

Skjalavarsla og skjalastjórn

sveitarstjórnarskrifstofa sem eru
afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns

Niðurstöður eftirlitskönnunar Þjóðskjalasafns Íslands 2025



ÞJÓÐSKJALASAFN
ÍSLANDS

Skjalavarsla og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns
Niðurstöður eftirlitskönnunar Þjóðskjalasafns Íslands 2025

Ritstjórn:

Njörður Sigurðsson

Hönnun og umbrot:

Kría hönnunarstofa / Þjóðskjalasafn Íslands

Útgefandi:

Þjóðskjalasafn Íslands

Laugavegi 162

105 Reykjavík

590 3300

upplýsingar@skjalasafn.is

www.skjalasafn.is

© Október 2025 Þjóðskjalasafn Íslands

ISSN 2735-8488

Skjalavarsla og skjalastjórn

sveitarstjórnarskrifstofa sem eru
afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns

Niðurstöður eftirlitskönnunar Þjóðskjalasafns Íslands 2025



ÞJÓÐSKJALASAFN
ÍSLANDS

Efnisyfirlit

Efnisyfirlit	2
Formáli Þjóðskjalavarðar	3
1. Inngangur	4
1.1 Um eftirlitshlutverk Þjóðskjalasafns Íslands	4
1.2 Markmið könnunarinnar.....	4
1.3 Skipulag könnunarinnar	5
1.4 Framkvæmd og þátttaka	5
1.5 Svörun og úrvinnsla	6
2. Meginniðurstöður	7
2.1 Miklar framfarir hafa orðið í skjalamálum hjá sveitarstjórnarskrifstofum.....	7
2.2 Þróun í rafrænni skjalavörslu er hæg en stöðug.....	7
2.3 Bakslag hefur orðið í vistun tölvupósta	7
2.4 Umfang pappírsskjala hefur aukist verulega.....	8
2.5 Víða skortir nauðsynlega yfirsýn yfir skjalahaldið	8
2.6 Fleiri hafa fengið samþykki á skjalageymslum en þörf á frekari úrbótum	8
3. Úrbætur í skjalavörslu og skjalastjórn og næstu skref	10
3.1 Sveitarstjórnarskrifstofur.....	10
3.2 Þjóðskjalasafn Íslands.....	10
4. Úrvinnsla og niðurstöður	12
4.1 Upplýsingar um sveitarstjórnarskrifstofu	12
4.2 Skjalavistunaráætlun	13
4.3 Málafn, málalykill og málaskrá	15
4.4 Rafræn skjalavarsla	19
4.5. Varðveisla og grisjun skjala.....	26
4.6 Afhending pappírsskjala til Þjóðskjalasafns Íslands	33
4.7 Reglur og leiðbeiningar	36
5. Þroskastig skjalavörslu og skjalastjórnar	41
5.1 Kynning á þroskastigunum.....	41
5.2 Staða sveitarstjórnarskrifstofa 2025.....	42
5.2 Samanburður á niðurstöðum 2017, 2021 og 2025	43
Viðaukar	45
Viðauki 1 – Spurningalisti Þjóðskjalasafns um skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa	46
Viðauki 2 – Bréf til framkvæmdastjóra sveitarfélaga	57
Viðauki 3 – Listi yfir sveitarfélög sem könnunin náði til.....	60

Formáli Þjóðskjalavarðar

Á síðasta ári var lögum um opinber skjalasöfn breytt á þann veg að meginregla var lögfest um að skjöl úr opinberri stjórnsýslu skuli afhenda rafrænt til skjalasafna. Mikill meirihluti gagna í nútímastjórnsýslu verður til með rafrænum hætti og því eðlilegt að ganga út frá því að varðveislan sé einnig rafræn. Það er í samræmi við stefnu stjórnvalda undanfarin ár að styrkja rafræna innviði stjórnsýslunnar og stíga skrefið til fulls einnig hvað langtímaþvörluna snertir. Lagabreytingin var nauðsynlegur hluti af innleiðingu stafrænnar vegferðar hins opinbera.

Sveitarfélögin hafa stigið skref í þessa veru og má sjá af þessari þriðju eftirlitskönnun sem Þjóðskjalasafn Íslands hefur gert með sveitarstjórnarskrifstofum sem undir það heyrir, að margt er að breytast til batnaðar í þessu efni. Þróun í rafrænni skjalavörslu er hægt en stöðug í rétta átt. Umfang pappírsskjala hefur samt sem áður aukist á sama tíma og víða þarf að huga að betri yfirsýn yfir skjalahaldið, sem og að varðveisluskilyrðum. Fyrri kannanir voru gerðar annars vegar árið 2017 og hins vegar árið 2021.

Sem fyrr er í könnuninni spurt um alla helstu grunnþætti í skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa. Almennu hefur margt þróast í rétta átt í faglegri skjalavörslu og skjalastjórn. Sést það ekki síst af samanburði við fyrri kannanir. Sem dæmi má nefna að frá því fyrst var kannað hefur sveitarstjórnarskrifstofum sem mælast á þriðja þroskastigi fjölgað úr 7% árið 2017 og í 53% á þessu ári. Þroskastig skjalavörslu og skjalastjórnar gefa vísbendingar um bæði breytingar hjá sama aðila, fyrir sveitarstjórnarstigið í heild og í samanburði við ríkið. Skjalahaldið er því almennt á réttri leið. Í eftirlitsskýrslunni er tekið á helstu þáttum sem vel hafa gengið og þar sem úrbóta er þörf. Beinar tillögur er að finna um það sem áherslu þarf að leggja á til að bæta langtímaþvörluna.

Ég vil þakka starfsfólki Þjóðskjalasafns Íslands sem vann að gerð skýrslunnar. Árni Jóhannsson skjalavörður hafði veg og vanda af undirbúningi, framkvæmd og úrvinnslu eftirlitskönnunarinnar. Þakka ég honum sem og Heiðari Lind Hanssyni, fagstjóra gagnaskila og eftirlits, og Nirði Sigurðssyni aðstoðarþjóðskjalaverði, sem höfðu yfirumsjón með vinnslunni fyrir vel unnin störf ásamt Brynhildi Ingvarsdóttur, fagstjóra miðlunar og útgáfu, sem las próförf skýrslunnar og bjó skýrsluna til útgáfu.

Reykjavík, 17. október 2025

Hrefna Róbertsdóttir

Þjóðskjalavörður

1. Inngangur

1.1 Um eftirlitshlutverk Þjóðskjalasafns Íslands

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

Eftirlit Þjóðskjalasafns hefur einkum verið með þeim hætti að gera úttekt á skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila með rafrænum spurningakönnunum. Fyrsta eftirlitskönnun Þjóðskjalasafns fyrir sveitarfélög sem eru afhendingarskyld til Þjóðskjalasafns var gerð árið 2017 og var slík könnun framkvæmd aftur árið 2021. Í þessari skýrslu eru birtar niðurstöður þriðju úttektar safnsins á skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns. Áður hefur safnið kannað stöðu skjalavörslu og skjalastjórnar ríkisins á árabílinu frá 2004 til 2024. Niðurstöðum eftirlitskannana er fylgt eftir með því að hafa samband við afhendingarskylda aðila og bjóða fram ráðgjöf um það sem betur má fara í skjalahaldi viðkomandi aðila. Þá hafa niðurstöðurnar verið notaðar til að meta skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila með því að raða þeim á þroskastig skjalavörslu og skjalastjórnar og bæta ráðgjöf og fræðslu Þjóðskjalasafns Íslands.

Einungis var kannað ástand skjalavörslu og skjalastjórnar á sveitarstjórnarskrifstofunum en athugun á stofnunum sveitarfélaganna bíður. Á sveitarstjórnarskrifstofu situr yfirstjórn sveitarfélagsins, þ.e. framkvæmdastjóri sveitarfélagsins (sveitarstjóri, bæjarstjóri) ásamt yfirmönnum deilda og sviða.

1.2 Markmið könnunarinnar

Í könnuninni var spurt um alla grunnþætti í skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa og byggja spurningar hennar á lögum um opinber skjalasöfn, þeim reglum sem Þjóðskjalasafn hefur sett á grundvelli laganna og fyrirmælum sem fram koma í leiðbeiningaritum safnsins. Það skal áréttað að skv. 4. tölul. 13. gr. laga um opinber skjalasöfn ber afhendingarskyldum aðilum að veita starfsmönnum Þjóðskjalasafns aðgang að starfsstöðvum sínum vegna eftirlits á skjalavörslu og skjalastjórn þeirra.

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

- Fylgni við lög og reglur sem í gildi eru um skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila.
- Ástand skjalavörslu og skjalastjórnar almennt.
- Umfang pappírsskjala hjá sveitarstjórnarskrifstofunum.
- Umfang og fjöldi rafræna gagnasafna hjá sveitarstjórnarskrifstofunum.
- Yfirlit yfir hvernig skjalavörslu og skjalastjórn einstakra sveitarstjórnarskrifstofa er háttað.
- Upplýsingar um hvernig reglur og leiðbeiningar Þjóðskjalasafns skila sér til sveitarstjórnarskrifstofa.
- Hvernig skjalavarsla og skjalastjórn hefur þróast í gegnum tíðina.

Niðurstöður eftirlitskönnunarinnar verða notaðar til þess að bæta eftirlit og þjónustu Þjóðskjalasafns við sveitarstjórnarskrifstofur. Auk þess verða þær notaðar til nánara samstarfs við einstaka sveitarstjórnarskrifstofur

til að stuðla að því að bæta skjalahald þeirra ef niðurstöður gefa tilefni til. Þá munu niðurstöðurnar nýtast við að skipuleggja starf Þjóðskjalasafns og samskipti við sveitarstjórnarskrifstofur um afhendingu á rafrænum gögnum sem og pappírskjölum á næstu árum.

Niðurstöðurnar gefa jafnframt upplýsingar um hvar brýnast er að bæta skjalavörslu og skjalastjórn og hvar Þjóðskjalasafn getur sótt fram í reglusetningu og útgáfu leiðbeininga. Kannanir sem þessar eru gerðar á fjögurra ára fresti með það fyrir augum að fá gögn til samanburðar frá einum tíma til annars og fylgjast þannig með þróun í skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa.

Niðurstöður eftirlitskönnunarinnar verða notaðar til þess að bæta eftirlit og þjónustu Þjóðskjalasafns við alla afhendingarskylda aðila. Auk þess verða þær notaðar til nánara samstarfs með einstaka afhendingarskyldum aðilum til að stuðla að því að bæta skjalahald þeirra ef niðurstöður gefa tilefni til. Þá munu niðurstöðurnar nýtast við að skipuleggja starf Þjóðskjalasafns og samskipti við afhendingarskylda aðila um afhendingu á rafrænum gögnum sem og pappírskjölum á næstu árum.

1.3 Skipulag könnunarinnar

Könnunin var sett fram í átta liðum og innihélt samtals 75 spurningar. Spurningum hefur ýmist fjölgað og fækkað í eftirlitskönnunum safnsins eftir því sem árin líða. Það er í samræmi við breytt landslag í skjalavörslu og skjalastjórn og endurspegla spurningarnar hvaða kröfur eru gerðar til afhendingarskyldra aðila. Sumar spurningarnar birtust þó ekki þátttakendum nema önnur svör kölluðu á það að viðkomandi spurningu yrði svarað. Könnuninni var skipt upp í eftirfarandi hluta:

1. Upplýsingar um sveitarstjórnarskrifstofu
2. Skjalavistunaráætlun
3. Málafn, málalykill og málaskrá
4. Rafræn gagnasöfn
5. Varðveisla og grísjun skjala
6. Afhending pappírskjala til Þjóðskjalasafns Íslands
7. Reglur og leiðbeiningar
8. Um könnunina

1.4 Framkvæmd og þátttaka

Við gerð könnunarinnar voru hafðar til hliðsjónar sambærilegar kannanir um skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila sem Þjóðskjalasafn hefur framkvæmt síðustu ár. Spurningar voru þó endurskoðaðar af fenginni reynslu úr fyrri könnunum og var reynt að hafa könnunina skýra og einfalda.

Spurningalistar voru sendir til allra sveitarstjórnarskrifstofa sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns Íslands samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn og skulu þar af leiðandi hlíta eftirliti Þjóðskjalasafns. Þjóðskjalasafn stóð fyrir kynningu á könnuninni og framkvæmd hennar fyrir sveitarstjórnarskrifstofur áður en könnunin var framkvæmd. Var markmiðið með kynningunni að segja frá tilgangi könnunarinnar og að svara algengum spurningum frá þeim sem myndu svara henni. Algengt er að spurningar vakni þegar verið er að svara könnuninni sem hægt er að svara fyrirfram. Ætla má að kynningin hafi skilað sér í betri svörum og þátttöku í könnuninni.

Þann 6. febrúar 2025 var framkvæmdastjórn sveitarfélaganna sent bréf til að upplýsa þá um að von væri á eftirlitskönnun Þjóðskjalasafns Íslands. Í bréfinu var jafnframt tíundaður tilgangur og markmið könnunarinnar og bent á mikilvægi þess að taka þátt í henni.

Könnunin fór fram í gegnum könnunarkerfi á vefnum sem Þjóðskjalasafn hefur aðgang að. Þann 18. febrúar 2025 var hlekkur á könnunina sendur til framkvæmdastjóra sveitarfélaga með tölvupósti og svarfrestur gefinn til 4. mars. Þeir aðilar sem ekki höfðu svarað fyrir þann tíma fengu ítrekun og var þeim gefinn frestur til 11. mars.

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

1.5 Svörun og úrvinnsla

Könnunin var send til þeirra 19 sveitarfélaga sem eru afhendingarskyld til Þjóðskjalasafns og bárust svör frá 15 sveitarstjórnarskrifstofum. Svarhlutfall var því 79%. Rétt er að taka fram að hér er ekki um viðhorfskönnun að ræða heldur upplýsingaöflun sem byggir á lögboðnu hlutverki Þjóðskjalasafns Íslands og því hefði verið eðlilegt að svör hefðu borist frá öllum sveitarstjórnarskrifstofum. Í eftirlitskönnun Þjóðskjalasafns með sveitarstjórnarskrifstofum árið 2017 var svarhlutfall 75% og árið 2021 var það 84%.

Héraðsskjalasöfn skulu hafa eftirlit með skjalavörslu og skjalastjórn þeirra aðila sem ber að afhenda skjöl sín til þeirra, sbr. 3. mgr. 9. gr. laga um opinber skjalasöfn.

Í skýrslunni eru niðurstöður eftirlitskönnunarinnar árið 2025 bornar saman við kannanir Þjóðskjalasafns frá fyrri árum. Í lokakafli skýrslunnar eru niðurstöður könnunarinnar metnar með hliðsjón af líkani um þroskastig skjalavörslu og skjalastjórnar. Um er að ræða verkfæri sem þróað hefur verið hjá Þjóðskjalasafni Íslands til að sýna hvernig afhendingarskyldir aðilar standa í samanburði við aðra og hvernig ástand skjalavörslu og skjalastjórnar er hjá afhendingarskyldum aðilum í heild, hjá einstökum hópum stofnana ríkisins eða sveitarfélögum.

2. Meginniðurstöður

Í kafla 4 er gerð grein fyrir úrvinnslu og greiningu einstakra spurninga. Svör sveitarstjórnarskrifstofa eru vistuð hjá Þjóðskjalasafni Íslands og verða notuð sem grundvöllur að frekara eftirliti Þjóðskjalasafns með skjalahaldi sveitarstjórnarskrifstofa. Þá nýtast svörin til að efla ráðgjöf og auka samband milli sveitarstjórnarskrifstofa og Þjóðskjalasafns og til að bæta skjalavörslu og skjalastjórn þeirra. Hér verða raktar helstu niðurstöður könnunarinnar og ályktað hvernig skuli bregðast við þeim.

2.1 Miklar framfarir hafa orðið í skjalamálum hjá sveitarstjórnarskrifstofum

Niðurstöður eftirlitskönnunarinnar 2025 gefa til kynna að skjalavarsla og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns hafi tekið framförum frá árinu 2021 þegar staðan var síðast könnuð. Þetta sést best þegar staða sveitarstjórnarskrifstofanna er skoðuð í þroskastigum skjalavörslu og skjalastjórnar sem er mælitæki um hvernig afhendingarskyldir aðilar uppfylla lög og reglur og kröfur um skjalavörslu og skjalastjórn. Á þroskastigi 0, lægstu mælieiningu þroskastiganna, voru 20% sveitarstjórnarskrifstofa árið 2017 og 19% árið 2021 og engin í ár. Þá hefur sveitarstjórnarskrifstofum sem mælast á þriðja þroskastigi, sem er fagleg skjalavarsla og skjalastjórn, fjölgað úr 7% frá árinu 2017 í 53% árið 2025. Nú eru 93% sveitarstjórnarskrifstofa á þroskastigi 2 og 3 sem teljast vera hefðbundin og fagleg skjalavarsla og skjalastjórn. Þessi þróun sýnir vel að skjalahald sveitarstjórnarskrifstofa er í stöðugri þróun og staðan verður betri ár frá ári.

2.2 Þróun í rafrænni skjalavörslu er hæg en stöðug

Allir afhendingarskyldir aðilar, þar með talið sveitarfélög, eiga að tilkynna um rafræn gagnasöfn sem þeir nota í starfseminni til Þjóðskjalasafns. Í kjölfarið er varðveislugildi gagnanna metið og ákvörðun tekin um hvort og hvenær skuli afhenda gögn úr rafrænum gagnasöfnum til varðveislur. Í könnuninni sögðust 15 sveitarstjórnarskrifstofur vera að nota 76 rafræn gagnasöfn án skjala (t.d. gagnagrunnar og skrár) auk þess sem allar sveitarstjórnarskrifstofur sögðust nota rafræn gagnasöfn með skjölum. Að meðaltali eru því sex rafræn gagnasöfn í notkun hjá hverjum aðila. Miðað við þessar tölur má áætla að hjá þeim 19 sveitarstjórnarskrifstofum sem fengu könnunina senda séu um 114 rafræn gagnasöfn í notkun. Niðurstöðurnar sýna því að sveitarstjórnarskrifstofur hafa tekið mörg skref að notkun rafrænna gagnasafna. Tilkynningar á rafrænum gagnasöfnum sveitarstjórnarskrifstofa til Þjóðskjalasafns eru þó fáar og afhendingar úr þeim færri. Við útgáfu þessarar skýrslu höfðu aðeins sjö tilkynningar borist frá sveitarstjórnarskrifstofum og aðeins ein vörsluútgáfa, sem er varðveislueintak rafrænna gagna, verið afhent. Þó eru tvær vörsluútgáfur nú í afhendingarferli til Þjóðskjalasafns.

Meginregla laga um opinber skjalasöfn er að skjöl og upplýsingar séu afhentar til varðveislur á því formi sem þau urðu til á, sem þýðir í flestum tilfellum að skjalasöfn úr stjórnsýslu samtímans séu afhent og varðveitt á rafrænu formi. Ljóst er að áþaki er þörf meðal sveitarstjórnarskrifstofa í rafrænni skjalavörslu, tilkynna þarf rafræn gagnasöfn til Þjóðskjalasafns og svo afhenda varðveisluverð gögn til langtíma varðveislur. Markmiðið er að tryggja varðveislur og aðgengi að gögnum þeirra í samtímanum og til framtíðar.

2.3 Bakslag hefur orðið í vistun tölvupósta

Ein af meginniðurstöðum eftirlitskönnunarinnar 2021 var sú að varðveisla tölvupósta hafði batnað verulega hjá sveitarstjórnarskrifstofum. Árið 2017 sögðust 57% sveitarstjórnarskrifstofa vista tölvupósta sem vörðuðu mál með efnislegum hætti en 88% árið 2021. Í eftirlitskönnuninni nú í ár sögðust 67% sveitarstjórnarskrifstofa vista tölvupóst og því hefur orðið bakslag í þessum þætti skjalahaldsins. Ef tölvupóstur sem varðar mál með

efnislegum hætti er ekki skráður og varðveittur getur það haft alvarlegar afleiðingar og staðið í vegi fyrir því að stjórnsýslan hafi upplýsingar við höndina sem eru nauðsynlegar við úrvinnslu mála og að upplýsingaréttur almennings sé virkur.

2.4 Umfang pappírsskjala hefur aukist verulega

Umfang pappírsskjala sem varðveitt eru á sveitarstjórnarskrifstofum sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns hefur aukist verulega frá því að staða skjalahalds var könnuð síðast árið 2021. Í eftirlitskönnun 2021 kom fram að 2.444 hillumetrar af pappírsskjölum væru hjá sveitarstjórnarskrifstofum en í könnun ársins er áætlað að um 13.200 hillumetrar séu nú í varðveislu þeirra. Því hefur umfang pappírsskjala meira en fimmfaldast. Ástæðu þessa má fyrst og fremst rekja til þess að tvö sveitarfélög með umfangsmikla stjórnsýslu, Reykjavíkurborg og Kópavogsbær, urðu afhendingarskyld til Þjóðskjalasafns árið 2023. Þessi skjöl munu berast á næstu 30 árum til varðveislu í Þjóðskjalasafni Íslands eins og lög gera ráð fyrir. Ef áætlað er að hægt sé að eyða og hreinsa um 20–30% þessara skjala má gera ráð fyrir að um 9.240 til 10.560 hillumetrar muni berast safninu til varðveislu. Til samanburðar er heildarpappírssafnkostur Þjóðskjalasafns við útgáfu þessarar skýrslu um 50.000 hillumetrar og því má gera ráð fyrir að safnkostur Þjóðskjalasafns muni aukast um 20% á næstu 30 árum vegna skjala sveitarstjórnarskrifstofa.

Samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn á að afhenda pappírsskjöl til varðveislu þegar þau eru orðin 30 ára gömul. Skjöl sveitarstjórnarskrifstofa sem eru eldri en 30 ára eru nú 2.608 hillumetrar að umfangi. Þá kom jafnframt í ljós í könnuninni að 46% sveitarstjórnarskrifstofa hafa í vörslu sinni skjöl fyrirrennara sinna, svo sem eldri sveitarfélaga sem hafa verið sameinuð. Samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn á að afhenda skjöl afhendingarskyldra aðila sem hætt hafa starfsemi til opinbers skjalasafns. Því er ljóst að nokkuð umfang af pappírsskjölum er hjá sveitarstjórnarskrifstofum sem eiga að vera komin í vörslu Þjóðskjalasafns. Allur almenningur og lögaðilar eiga lögum samkvæmt rétt á að skjöl séu aðgengileg á opinberu skjalasafni þegar þau eru orðin 30 ára gömul.

2.5 Víða skortir nauðsynlega yfirsýn yfir skjalahaldið

Vísbendingar eru um að nauðsynlega yfirsýn yfir skjalahald sveitarstjórnarskrifstofa skorti. Það sést meðal annars af því að svör við eftirlitskönnuninni voru ekki alltaf í samræmi við raunverulega stöðu og upplýsingar hjá Þjóðskjalasafni. Má þar nefna að svarendur töldu sig hafa fengið samþykka málalykla og skjalavistunaráætlanir og að hafa tilkynnt rafræn gagnasöfn til safnsins en höfðu í raun ekki gert það. Þá er áhyggjuefni hversu oft sveitarstjórnarskrifstofur merktu við valmöguleikann „Veit ekki“ í könnuninni. Lykilatriði í að bæta yfirsýn yfir skjalahaldið er að hafa skjalavistunaráætlun sem gefur upplýsingar um allar ákvarðanir sem hafa verið teknar um skjalasafnið. Aðeins þriðjungur sveitarstjórnarskrifstofa sagðist vera með skjalavistunaráætlun og færri sögðust í raun vinna eftir henni. Þá sagðist aðeins ein sveitarstjórnarskrifstofa hafa fengið hana samþykka. Grundvallaratriði í að bæta þessa stöðu er að sveitarstjórnarskrifstofur komi sér upp skjalavistunaráætlun, fái hana samþykka af Þjóðskjalasafni og vinni svo eftir henni.

2.6 Fleiri hafa fengið samþykki á skjalageymslum en þörf á frekari úrbótum

Sveitastjórnarskrifstofur varðveita um 13.200 hillumetra af pappírsskjölum samkvæmt niðurstöðum eftirlitskönnunarinnar. Nauðsynlegt er að varðveisla og aðgengi að þessum skjölum sé eins og best verður kosið á meðan skjölin eru varðveitt hjá sveitarfélaginu, oftast þar til þau eru orðin 30 ára gömul og afhent til Þjóðskjalasafns. Til að vernda pappírsskjöl fyrir ólöglegri eyðileggingu, breytingum og óleyfilegum aðgangi þurfa afhendingarskyldir aðilar sem hafa pappírsskjöl í sinni vörslu að hafa yfir að ráða góðri skjalageymslu. Í könnunni kom í ljós að allar sveitarstjórnarskrifstofur höfðu yfir að ráða skjalageymslum en aðeins 14% þeirra

höfðu fengið þær samþykktar hjá Þjóðskjalasafni. Árið 2021 þegar staðan var könnuð síðast hjá sveitarstjórnarskrifstofum hafði engin fengið samþykkt og því hefur staðan batnað. Með samþykkt á skjalageymslum er verið að tryggja að varðveisla og aðgengi að pappírsskjölunum sé í samræmi við lög. Þegar farið er í gegnum samþykktarferlið gefst tækifæri til að athuga hita- og rakastig og önnur atriði sem geta haft slæm áhrif á niðurbrot pappírsskjala. Nauðsynlegt er að sveitarstjórnarskrifstofur hugi að skjalageymslum og tryggi varðveislu pappírsskjala í þeim.

3. Úrbætur í skjalavörslu og skjalastjórn og næstu skref

Einn tilgangur eftirlitskannana Þjóðskjalasafns Íslands er að unnið verði með niðurstöðurnar með það að markmiði að bæta skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa. Í því felst meðal annars að sveitarstjórnarskrifstofur skoði stöðu sína hvað varðar skjalavörslu og skjalastjórn, meti hvar úrbóta er þörf og í framhaldinu verði ráðist í lagfæringar. Þjóðskjalasafn Íslands fær einnig mikilvægar upplýsingar um hvar úrbóta er þörf og getur út frá þeim forgangsraðað þeim verkefnum sem snúa að eftirliti, reglusetningu, ráðgjöf og fræðslu til afhendingarskyldra aðila.

3.1 Sveitarstjórnarskrifstofur

1. *Tilkynna og afhenda rafræn gögn til varðveislu.* Sveitarstjórnarskrifstofur hafa enn ekki sinnt nægilega vel þeirri skyldu að tilkynna Þjóðskjalasafni um rafræn gagnasöfn sem nýtt eru í daglegri starfsemi þeirra. Með bættri upplýsingamiðlun milli sveitarstjórnarskrifstofa og Þjóðskjalasafns má stuðla að öruggari og markvissari varðveislu slíkra gagna. Forsenda afhendingar rafrænna gagna er að sveitarstjórnarskrifstofur hafi tilkynnt um rafræn gagnasöfn. Nauðsynlegt er því að sveitarstjórnarskrifstofur ráðist í átak til að tilkynna um rafræn gagnasöfn og fá úr því skorið hvaða gögn beri að varðveita og afhenda í rafrænu formi.
2. *Afhenda pappírsskjöl til varðveislu.* Talsvert af pappírsskjölum eru komin á afhendingartíma, það er að segja orðin eldri en 30 ára gömul, og einnig hafa sveitarstjórnarskrifstofur í fórum sínum pappírsskjöl frá eldri sveitarfélögum. Mikilvægt er að tryggja varðveislu og aðgengi að þessum skjölum í samræmi við lög um opinber skjalasöfn og afhenda þau til varðveislu á Þjóðskjalasafn Íslands.
3. *Bæta yfirsýn yfir skjalasafnið.* Lykilatriði í að bæta skjalavörslu og skjalastjórn hjá sveitarstjórnarskrifstofum er að þær nái yfirsýn yfir skjalasafnið og þær ákvarðanir sem hafa verið teknar um það, svo sem hvaða rafrænu gagnasöfn eru í notkun, hvort gagnasöfnin eru tilkynnt, hvaða pappírsskjöl eru varðveitt og hvaða skjölum má eyða. Sú yfirsýn fæst með því að vinna skjalavistunaráætlun fyrir sveitarstjórnarskrifstofuna.
4. *Fá skjalageymslur samþykktar.* Of fáar sveitarstjórnarskrifstofur hafa fengið skjalageymslur sínar samþykktar af Þjóðskjalasafni Íslands. Sveitarstjórnarskrifstofur sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns varðveita nú um 13.200 hillumetra af pappírsskjölum og þurfa almennt að varðveita þau í 30 ár þar til þau eru afhent til langtímarvarðveislu á Þjóðskjalasafni Íslands. Með því að fá skjalageymslur samþykktar er betur tryggt að pappírsskjöl varðveitist og séu aðgengileg þegar á þarf að halda.

3.2 Þjóðskjalasafn Íslands

1. *Aukin ráðgjöf og eftirlit með skjalahaldi sveitarstjórnarskrifstofa.* Niðurstöður eftirlitskönnunarinnar sýna að framfarir hafa orðið í skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa, en vísbendingar eru um ýmsa þætti skjalahaldsins sem þarf að bæta. Þjóðskjalasafn hefur á síðustu tveimur árum haft meiri viðveru sérfræðinga í ráðgjöf og eftirliti á landsbyggðinni til að auka þjónustu við sveitarfélög og aðra afhendingarskylda aðila sem ekki eru á höfuðborgarsvæðinu. Niðurstöður eftirlitskönnunarinnar gefa tilefni til að efla ráðgjöf og leiðbeinandi eftirlit með sveitarstjórnarskrifstofum sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns.
2. *Þjóðskjalasafn Íslands þarf að bæta verklag við að minna á endurnýjun málalykla, skjalavistunaráætlana og annarra atriða sem krefjast reglulegrar endurnýjunar.* Reynslan sýnir að málalyklar og skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila, bæði hjá ríki og sveitarfélögum, hafa runnið út án endurnýjunar. Nauðsynlegt er að Þjóðskjalasafn Íslands setji sér verklag sem tryggir skilvirkar áminningar um endurnýjun þessara gagna.

3. *Aðstoða sveitarstjórnarskrifstofur við að afhenda pappírsskjöl.* Hjá sveitarstjórnarskrifstofunum sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns Íslands er talsvert af pappírsskjölum sem eru orðin eldri en 30 ára og eru frá forverum sveitarfélagana. Tæpur helmingur þeirra sveitarstjórnarskrifstofa sem eru með skjöl sem eru eldri en 30 ára sögðust ekki vera búin að ganga frá pappírsskjölunum og skrá þau. Mikilvægt er að Þjóðskjalasafn veiti ráðgjöf og þjónustu við sveitarstjórnarskrifstofur við að koma pappírsskjölunum til varanlegrar varðveislu í Þjóðskjalasafn Íslands.
4. *Aðstoða sveitarstjórnarskrifstofur við tilkynningar og rafræn skil.* Of fáar sveitarstjórnarskrifstofur hafa tilkynnt rafræn gagnasöfn sem eru í notkun hjá þeim og í framhaldinu afhent rafræn gögn til varðveislu. Mikilvægt er að Þjóðskjalasafn veiti aukna ráðgjöf og þjónustu til sveitarstjórnarskrifstofa í að tilkynna um rafræn gagnasöfn og um rafræn skil.

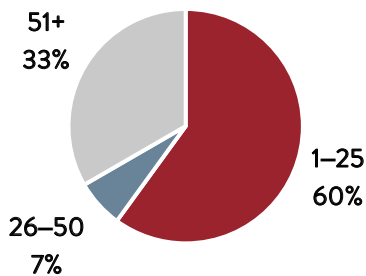
5. Úrvinnsla og niðurstöður

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

4.1 Upplýsingar um sveitarstjórnarskrifstofu

Í fyrsta lið könnunarinnar var leitað almennra upplýsinga um sveitarstjórnarskrifstofur. Þessar spurningar voru lagðar fyrir til að Þjóðskjalasafn gæti fylgt könnuninni eftir og unnið með sveitarstjórnarskrifstofum að bættri skjalavörslu og skjalastjórn. Þá voru einnig lagðar fram spurningar sem nýtast við að bera svörin saman við upplýsingar um stöðu sveitarstjórnarskrifstofa samkvæmt upplýsingum safnsins. Spurt var um heiti sveitarfélagsins (spurning 1), starfsheiti þess sem svaraði könnuninni (spurning 2), hversu margir starfsmenn störfuðu á sveitarstjórnarskrifstofunni (spurning 3), hvort skjalavörður eða skjalastjóri væri starfandi á skrifstofunni (spurning 4) og ef ekki, hver það væri sem hefði umsjón með skjalasafninu (spurning 5). Þá var spurt hvaða skjalamyndarar og afhendingarskyldu aðilar störfuðu undir sveitarfélaginu (spurning 6) og hvaða lögaðilum, sem væru afhendingarskyldir aðilar, sveitarfélagið ætti aðild að (spurning 7).

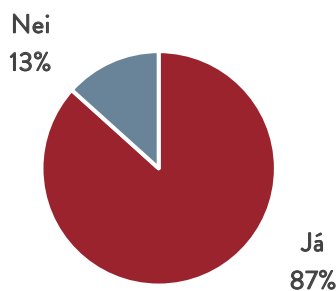
4.1.1 Hversu margir starfa á sveitarstjórnarskrifstofunni?



Svar	Fjöldi	%
1–25 starfsmenn	9	60%
26–50 starfsmenn	1	7%
51+ starfsmenn	5	33%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Hjá flestum sveitarstjórnarskrifstofum starfa 1–25 starfsmenn, eða hjá 60% (9). Hjá einni sveitarstjórnarskrifstofu starfa 26–50 starfsmenn eða 7% og hjá 33% (5) þeirra voru 51 starfsmaður eða fleiri.

4.1.2 Er skjalavörður/skjalastjóri starfandi á sveitarstjórnarskrifstofunni?



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

Niðurstaða: Starfsheitið skjalavörður og skjalastjóri eru starfsheiti sem sérfræðingar í skjalahaldi afhendingarskyldra aðila nota. Spurt var hvort skjalavörður/skjalastjóri væri starfandi á sveitarstjórnarskrifstofunni. Alls sögðu 87% (13) sveitarstjórnarskrifstofa að hjá þeim væri starfandi skjalavörður eða skjalastjóri en 13% (2) sögðust ekki hafa slíkan starfsmann. Hlutfall sveitarstjórnarskrifstofa sem hefur starfandi skjalavörð/skjalastjóra er svipað á milli kannana. Árið 2021 voru 81% sveitarstjórnarskrifstofa með starfandi skjalavörð/skjalastjóra.

4.1.3 Hver hefur umsjón með skjalasafninu?

Sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust ekki vera með skjalavörð/skjalastjóra að störfum voru spurðar að því hvaða starfsmaður færi með og bæri ábyrgð á umsjón skjalasafnsins. Tvær sveitarstjórnarskrifstofur sögðust ekki vera með slíkan sérfræðing að störfum og svöruðu þær til að umsjón með skjalasafninu hefðu skrifstofustjóri, verkefnastjóri og þjónustufulltrúi en hjá tveimur sveitarfélögum voru tveir starfsmenn sem skiptu með sér verkum.

4.1.4 Hvaða skjalamyndarar og afhendingarskyldir aðilar starfa á vegum sveitarfélagsins?

Leitað var upplýsinga um hvaða afhendingarskyldu aðilar störfuðu á vegum sveitarfélagsins og var tilgangur spurningarinnar að afla upplýsinga um undirstofnanir sveitarfélaganna sem nýtast í eftirlit og ráðgjöf Þjóðskjalasafns um skjalahald viðkomandi aðila. Svör sveitarstjórnarskrifstofanna voru sambærileg en hjá öllum voru taldir upp grunn- og leikskólar og flest töldu upp íþróttamannvirki, hafnarmannvirki, heimili fyrir fatlað fólk, bókasöfn og tónlistarskóla.

4.1.5 Hvaða lögaðilum á sveitarfélagið eignaraðild að?

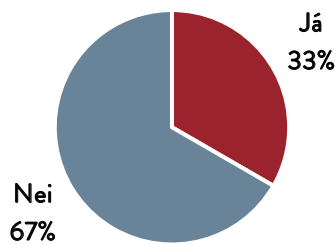
Leitað var upplýsinga um lögaðila sem viðkomandi sveitarfélag átti eignaraðild að og var það liður í því að afla upplýsinga um hvaða lögaðilar væru að 51% eða meira í eigu sveitarfélaga og falli þar með undir afhendingarskyldu samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn. Sveitarfélögin gáfu upplýsingar um aðild að bygðasamlögum og fyrirtækjum sem sjá til dæmis um sorphirðu, skipulagsmál, velferðarþjónustu, brunavarnir og almenningssamgöngur.

4.2 Skjalavistunaráætlun

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

Í þessum lið var spurt hvort skjalavistunaráætlun væri til fyrir skjalasafnið (spurning 8), hvaða skjalaflokkar væru tilgreindir í skjalavistunaráætluninni (spurning 9), hvort sveitarstjórnarskrifstofan ynni eftir skjalavistunaráætluninni (spurning 10) og að lokum hvort skjalavistunaráætlunin hafi verið samþykkt af Þjóðskjalasafni Íslands og þá dagsetningu samþykktarinnar (spurning 11 og 12). Ekki var ætlast til að sveitarstjórnarskrifstofurnar svöruðu síðustu þremur spurningunum ef fyrstu spurningunni, um hvort skjalavistunaráætlun væri til fyrir skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofunnar, var svarað neitandi.

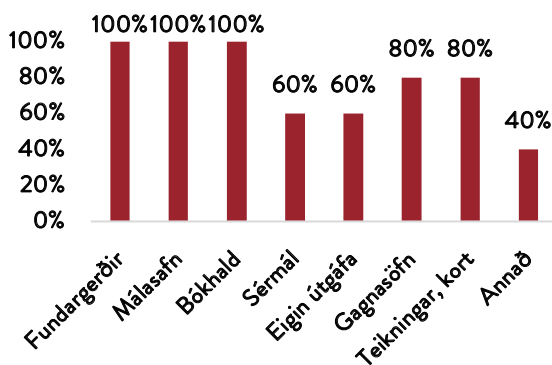
4.2.1 Er til skjalavistunaráætlun fyrir skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofunnar?



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

Niðurstaða: Þriðjungur sveitarstjórnarskrifstofa, eða 33% (5), svöruðu að skjalavistunaráætlun væri til fyrir skjalasafn sveitarstjórnunarskrifstofunnar og 67% (10) sögðu að skjalavistunaráætlun væri ekki til fyrir skjalasafnið. Í eftirlitskönnuninni árið 2021 sögðust 38% (6) vera með skjalavistunaráætlun. Því hefur fækkað þeim sveitarstjórnarskrifstofum sem nýta þetta grundvallarstjórnæki í skjalahaldinu.

4.2.2 Hvaða skjalaflokkar eru tilgreindir í skjalavistunaráætluninni?

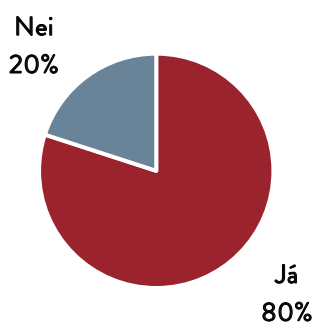


Svar	Fjöldi	%
Fundargerðir	5	100%
Málafn	5	100%
Bókhald	5	100%
Sérsmál	3	60%
Eigin útgáfa	3	60%
Gagnasöfn	4	80%
Teikningar, kort	4	80%
Annað	2	100%

Niðurstaða: Skjalavistunaráætlun á að ná yfir alla skjalaflokka í skjalasafni sveitarstjórnarskrifstofu og voru þær sveitarstjórnarskrifstofur, sem sögðust vera með skjalavistunaráætlun, spurðar að því hvaða skjalaflokkar væru tilgreindir í henni. Af þeim fimm, sem sögðust vera með skjalavistunaráætlun, voru allar með skjalaflokkana fundargerðarbækur, málafn og bókhald tilgreinda í skjalavistunaráætlun. Enn fremur sögðust 60% (3) vera með upplýsingar um eigin útgáfu í skjalavistunaráætlun og jafnmargar sögðust vera með upplýsingar um skjalaflokkinn sérsmál. Þá voru 80% (4) sem sögðust vera með rafræn gagnasöfn og teikningar og kort í skjalavistunaráætlun og 40% (2) sem töldu upp aðra skjalaflokka, til dæmis atvinnuumsóknir, lóða- og eignamál, myndefni og skjöl til grisjunar.

Skjalavistunaráætlanir eiga að ná yfir alla skjalaflokka sem mynda skjalasafn afhendingarskylds aðila, ef hún gerir það ekki fæst ekki fullkomið yfirlit yfir skjalasafnið sem getur orðið til þess að varðveisla og aðgengi skerðist. Skjalavistunaráætlanir eiga að endurspeglar skjalasafnið eins og það lítur út á því skjalavörslutímabili sem er yfirstandandi.

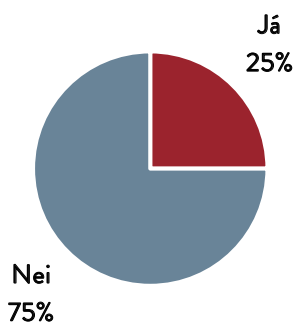
4.2.3 Vinnur sveitarstjórnarskrifstofan eftir skjalavistunaráætluninni?



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

Niðurstaða: Af þeim fimm sveitarstjórnarskrifstofum sem sögðust vera með skjalavistunaráætlun sögðust 80% (4) vinna eftir áætluninni en 20% (1) ekki. Í eftirlitskönnun Þjóðskjalasafns árið 2021 svöruðu allar sex sveitarstjórnarskrifstofurnar sem sögðust vera með skjalavistunaráætlun að þær ynnu eftir henni. Því eru nú færri sveitarstjórnarskrifstofur sem vinna eftir skjalavistunaráætlun en þegar staðan var könnuð síðast.

4.2.4 Hefur skjalavistunaráætlunin verið samþykkt af Þjóðskjalasafni Íslands?



Svar	Fjöldi	%
Já	1	25%
Nei	3	75%
Alls	4	100%

Niðurstaða: Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust vinna eftir skjalavistunaráætlun voru spurðar hvort þær hefðu verið samþykktar af Þjóðskjalasafni Íslands skv. 3. gr. reglna nr. 571/2015 um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila. Einungis ein sveitarstjórnarskrifstofa sagðist vera með samþykktu skjalavistunaráætlun og þrjár sögðust ekki vera með samþykktu skjalavistunaráætlun. Þegar rýnt var í gögn Þjóðskjalasafns Íslands kom í ljós að sveitarstjórnarskrifstofan sem sagðist vera með samþykktu skjalavistunaráætlun var með útrunna skjalavistunaráætlun. Jafnframt kom í ljós að ein sveitarstjórnarskrifstofa sem sagðist ekki vera með skjalavistunaráætlun var í raun með samþykktu skjalavistunaráætlun. Þessar upplýsingar gefa til kynna að ekki er fullkomin yfirsýn yfir skjalahald sveitarstjórnarskrifstofanna.

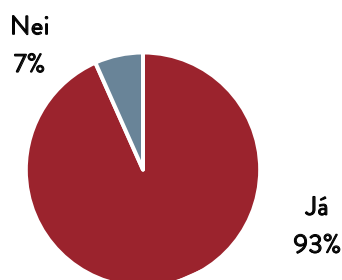
4.3 Málafn, málalykill og málaskrá

Í þriðja hluta könnunarinnar var spurt um málafn sveitarstjórnarskrifstofanna, sem er sérstakur skjalaflokkur þar sem vistuð eru skjöl er varða mál sem eru eða hafa verið til meðferðar hjá viðkomandi aðilum. Skjölum í málafni er raðað eftir málalykli og eru þau skráð í málaskrá. Málalykill ásamt málaskrá er því tæki sem notað er til þess að hafa yfirsýn, vinna við og halda reiðu á málafni sveitarstjórnarskrifstofu. Reglur nr. 572/2015 um málalykla afhendingarskyldra aðila gilda um málalykla, og reglur nr. 85/2018 um skráningu mála og málsgagna afhendingarskyldra aðila gilda um málaskrár og skráningu mála. Þá eru í gildi reglur nr. 331/2020 um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila

sem geta jafnframt átt við málafnið. Spurt var um notkun málalykla á sveitarstjórnarskrifstofu, varðveislu og röðun skjala í málafni og skráningu mála og skjala.

Um málalykla var spurt hvort málalykill væri notaður við flokkun málafns (spurning 13), hvort málalykillinn hafi verið samþykktur af Þjóðskjalasafni (spurning 14) og dagsetningu samþykktar (spurning 15). Um varðveislu og röðun skjala í málafni var spurt hvernig pappírsskjölum í málafni væri raðað (spurningar 16 og 17), hvort tölvupóstur sem varði mál með efnislegum hætti væri vistaður í málafni (spurning 18) og hvar tölvupóstur væri vistaður (spurning 19). Um skráningu mála og skjala var spurt hvort upplýsingar um skjöl og mál væru skráð (spurning 20 og 21). Þá var spurt hvort skjöl stofnana sveitarfélagsins væru skráð í málafni sveitarstjórnarskrifstofunnar (spurningar 22, 23, og 24).

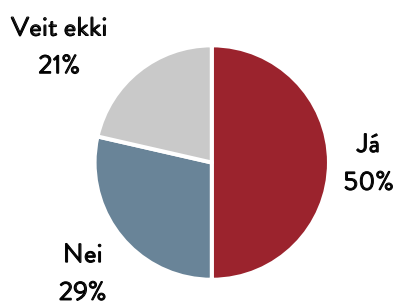
4.3.1 Notar sveitarstjórnarskrifstofan málalykil við flokkun málafns?



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

Niðurstaða: Alls sögðust 93% (14) nota málalykil við flokkun málafns en 7% prósent ekki (1). Hlutfall sveitarstjórnarskrifstofa sem notar málalykil við flokkun málafnsins er því herra en þegar staðan var könnuð síðast árið 2021 þegar 81% sögðust nota málalykil. Þessar tölur sýna jákvæða þróun á stöðu þessa hluta skjalahalds sveitarstjórnarskrifstofa.

4.3.2 Hefur málalykill verið samþykktur af Þjóðskjalasafni Íslands?



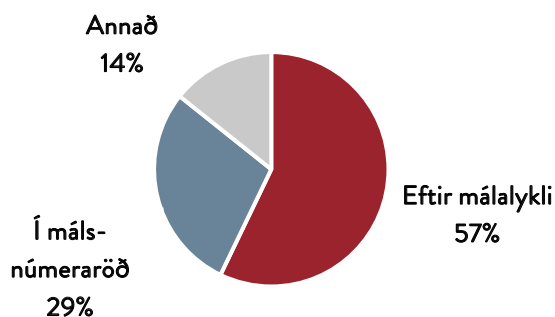
Svar	Fjöldi	%
Já	7	50%
Nei	4	29%
Veit ekki	3	21%
Alls	14	100%

Niðurstaða: Af þeim 14 sveitarstjórnarskrifstofum sem svöruðu því játandi að nota málalykil við flokkun málafnsins sögðust 50% (7) vera með málalykilinn samþykktan eins og krafist er í reglum um málalykla afhendingarskyldra aðila nr. 572/2015. Þá höfðu 29% (4) ekki fengið samþykki fyrir málalykli og 21% (3) sögðust ekki hafa upplýsingar um hvort málalykill hefði verið samþykktur.

Af þeim sjö sveitarstjórnarskrifstofum sem sögðust vera með samþykktan málalykil voru fjórar í raun með hann samþykktan samkvæmt gögnum Þjóðskjalasafns og þrjár sveitarstjórnarskrifstofur voru með útrunninn málalykil. Þá kom í ljós að tvær sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust ekki vita hvort málalykillinn þeirra væri samþykktur voru í raun með málalykil sem var samþykktur. Þessar upplýsingar gefa til kynna að yfirsýn skortir yfir skjalahald nokkurra sveitarstjórnarskrifstofa. Það er jákvæð þróun að 93%

sveitarstjórnarskrifstofa noti málalykil við röðun skjala í málafni, en áhyggjuefni er að aðeins tæplega helmingur hefur fengið hann samþykktan í samræmi við reglur.

4.3.3 Hvernig er pappírsskjölum í málafni raðað?



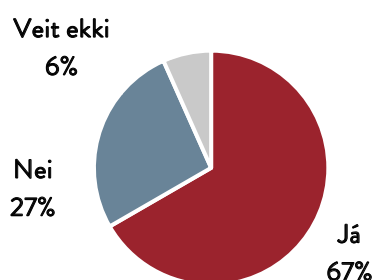
Svar	Fjöldi	%
Eftir málalykli	8	57%
Í málsnúmeraröð	4	29%
Annað	2	14%
Alls	14	100%

Niðurstaða: Sveitarstjórnarskrifstofur sem nota málalykil við flokkun málafns voru spurðar að því hvernig pappírsskjölum í málafninu væri raðað. Við ráðgjöf og eftirlit Þjóðskjalasafns Íslands hefur meðal annars komið í ljós að afhendingarskyldir aðilar sem segjast nota málalykil raði skjölum sínum ekki eftir lyklinum heldur á annan hátt, til dæmis í málsnúmeraröð. Aðeins var spurt um röðun á pappírsskjölum í málafni, því málsgögn sem varðveitt eru á rafrænu formi í rafrænum gagnasöfnum með skjölum lúta öðrum lögmálum um röðun með venslum við málalykil í kerfinu sjálfu.

Af þeim 14 sveitarstjórnarskrifstofum sem nota málalykil í starfsemi sinni, raða 57% (8) pappírsskjölum í málafni sínu eftir málalykli, 29% (4) raða pappírsskjölum í málafni í málsnúmeraröð og 14% (2) raða pappírsskjölum í málafni á annan hátt. Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem ætlað er að tryggja rétt samhengi upplýsinga, þannig að skjöl sem varða sama mál eða samskonar mál liggi saman og finnist á sama stað. Sé skjölum raðað eftir annarri aðferð en málalykli, eins og málsnúmeraröð, tapast samhengi skjalanna sem er að finna í málafninu.

Þær tvær sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust nota aðra aðferð við röðun pappírsskjala í málafni sögðu annars vegar að röðun væri ýmist í stafrófsröð í sumum málaflokkum og málalykli í öðrum og hins vegar að skjölum væri raðað í möppur eftir innihaldi skjalanna.

4.3.4 Er allur tölvupóstur er varðar mál vistaður í málafni?



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

Niðurstaða: Mikilvægt er að allur tölvupóstur sem berst til afhendingarskylds aðila og varðar mál sem koma til meðferðar hjá honum sé vistaður í skjalasafni. Í gildi eru reglur um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila nr. 331/2020. Þar er kveðið á um að tölvupóst og fylgiskjöl þeirra sem varða mál með efnislegum hætti skuli skrá og varðveita í skjalasafni afhendingarskylda aðilans. Tölvupóstar eiga, í flestum tilfellum, við mál sem varðveita á í málafni en tölvupóstar sem eiga við önnur verkefni sem eru ekki varðveitt í málafni skal varðveita í viðeigandi skjalaflokki.

Til að fá upplýsingar um hvernig varðveisla á tölvupósti er háttað var spurt um hvort allur tölvupóstur sem varðar mál væri vistaður í málafni afhendingarskylda aðila. Af þeim sem svöruðu könnuninni sögðust 67% (10) að tölvupóstur væri vistaður í málafni en 27% (4) sögðu að það væri ekki gert. Þá var ein sveitarstjórnarskrifstofa sem sagðist ekki vita hvort tölvupóstur sem varðar mál með efnislegum hætti væri vistaður í málafni.

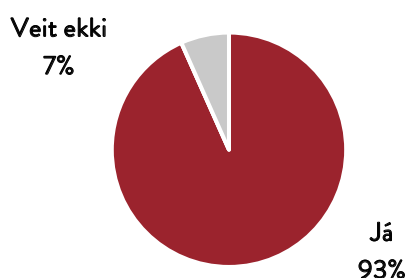
Árið 2021 sögðust 88% sveitarstjórnarskrifstofa (14) vista tölvupósta í málafni og því hefur orðið afturför í þessum þætti skjalahaldsins. Séu tölvupóstar sem varða mál ekki varðveittir getur það leitt til þess að mikilvægar upplýsingar um ákvarðanir og afgreiðslu mála hjá afhendingarskyldum aðilum glatist og séu ekki fyrir hendi þegar á þarf að halda. Auk þess sem það er í andstöðu við lög um opinber skjalasöfn að vista ekki tölvupósta sem varða úrlausn verkefna með skipulegum hætti.

4.3.5 Hvar er tölvupóstur vistaður?

Niðurstaða: Þær fjórar sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust ekki vista tölvupósta sem varða mál í málafni voru spurðar að því hvar tölvupósturinn væri vistaður. Hægt var að merkja við fleiri svör en eitt í þessari spurningu. Þrjár sveitarstjórnarskrifstofur sögðust vista tölvupóst í rafrænu gagnasafni, ein sveitarstjórnarskrifstofa sagðist vista tölvupósta á sameiginlegu drifi og tvær sögðu að tölvupósturinn væri jafnframt varðveittur í tölvupósthólfi starfsmanna. Að auki merkti ein sveitarstjórnarskrifstofan við valmöguleikann „Annað“ til að svara spurningunni. Þar var tekið fram að tölvupóstur sem varðaði mál sveitarfélagsins sem kom í aðalnetfang þess væri vistaður í málafni sveitarfélagsins, annars væri tölvupósturinn varðveittur í pósthólfi starfsmannsins nema viðkomandi starfsmaður ákveði sjálfur að vista í málafni.

Allan tölvupóst sem varðar mál og verkefni afhendingarskyldra aðila með efnislegum hætti á að varðveita í skjalasafni, sbr. 3. gr. reglna um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila. Raunveruleg hættu er á að mikilvægar upplýsingar tapist séu öll málsgögn, þar með talinn tölvupóstur sem varðar mál, ekki varðveitt á skipulegan hátt. Mikilvægast er að öll skjöl séu varðveitt í skipulögðum rafrænum gagnasöfnum, upplýsingar um skjölin séu skráð í málaskrá og skjölunum raðað eftir fyrirframgreindu skipulagi, svo sem málalykli.

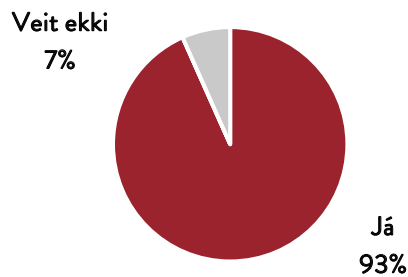
4.3.6 Skráir sveitarstjórnarskrifstofan upplýsingar um mál í samræmi við 3. gr. reglna um skráningu mála og málsgagna?



Svar	Fjöldi	%
Já	14	93%
Nei	0	0%
Veit ekki	1	7%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Í 23. gr. laga um opinber skjalasöfn er kveðið á um skyldu afhendingarskyldra aðila til að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á skipulagðan hátt og því er um lagaskyldu að ræða. Í reglum nr. 85/2018 um skráningu mála og málsgagna afhendingarskyldra aðila er kveðið á um hvaða upplýsingar skuli skrá. Í 3. gr. reglnanna er kveðið á um skyldu til að skrá upplýsingar um mál sem koma til meðferðar hjá afhendingarskyldum aðilum. Mikill meirihluti sveitarstjórnarskrifstofa, 93% (14), sögðust skrá upplýsingar um mál í samræmi við 3. grein reglna um skráningu mála og málsgagna. Ein sveitarstjórnarskrifstofa sagðist ekki vita hvort það væri gert.

4.3.7 Skráir sveitarstjórnarskrifstofan upplýsingar um málsgögn í samræmi við 4. gr. reglna um skráningu mála og málsgagna?



Svar	Fjöldi	%
Já	14	93%
Nei	0	0%
Veit ekki	1	7%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Í 4. gr. reglna um skráningu mála og málsgagna afhendingarskyldra aðila er kveðið á um skyldu til að skrá upplýsingar um málsgögn. Svör sveitarstjórnarskrifstofa voru í samræmi við svör við fyrri spurningar um skráningu mála. Mikill meirihluti sveitarstjórnarskrifstofa, eða 93% (14) skrá upplýsingar um málsgögn í samræmi við 4. gr. reglna um skráningu mála og málsgagna. Ein sveitarstjórnarskrifstofa sagðist ekki vita hvort það væri gert. Niðurstaðan sýnir að almennt er reglunum fylgt sem tryggir betra aðgengi að málsgögnum þegar á þarf að halda.

4.4 Rafræn skjalavarsla

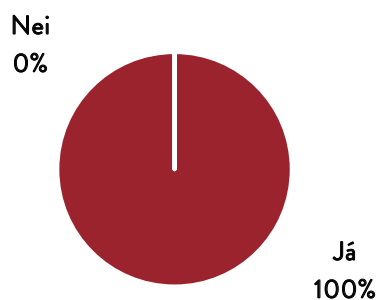
Í fjórða hluta könnunarinnar var spurt um rafræn gagnasöfn sem eru í notkun hjá sveitarstjórnarskrifstofum. Með rafrænu gagnasafni er átt við hvers konar rafræn kerfi fyrir skipulega myndun og varðveislu gagna, þar með talið rafrænna skjala, hjá afhendingarskyldum aðilum sbr. 3. mgr. 1. gr. reglna nr. 877/2020 um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila. Rafræn gagnasöfn geta verið með eða án skjala. Hugtakið rafrænt gagnasafn leysti af hólmi hugtakið rafrænt gagnakerfi sem notað hefur verið í reglum og leiðbeiningaritum Þjóðskjalasafns sem samheiti yfir rafrænar skrár, rafræna gagnagrunna, rafræn dagbókarkerfi og rafræn skjalavörslukerfi. Í framangreindum reglum er kveðið á um tilkynningu allra rafrænna gagnasafna hjá afhendingarskyldum aðilum, samþykkt þeirra og úrskurð um varðveislu gagnanna.

Spurt var hvort sveitarstjórnarskrifstofan notaði rafrænt gagnasafn með skjölum (spurning 25), hvernar gerðar það væri og gefinn upp listi yfir algeng rafræn gagnasöfn með skjölum sem eru í notkun hjá afhendingarskyldum aðilum (spurning 26). Ef ekkert af þeim rafrænu gagnasöfnum með skjölum sem sem talin voru upp áttu við var óskað eftir heiti þess rafræna gagnasafns með skjölum sem notað væri. Einnig var spurt hvort rafræna gagnasafnið með skjölum hefði verið tilkynnt til Þjóðskjalasafns Íslands og samþykkt (spurning 27, 28, 29 og 30). Ef skrifstofan hafði fengið samþykki fyrir rafrænu gagnasafni með skjölum var spurt hvort áætlað væri að skila vörsluútgáfu úr því á næstu tveimur árum (spurning 31). Jafnframt var spurt hvort til væri notendahandbók um rafræna gagnasafnið með skjölum (spurning 32). Ef rafrænt gagnasafn með skjölum hafði ekki verið tilkynnt var spurt hvort áætlað væri að tilkynna það á næstu tveimur árum (spurning 33).

Um rafræn gagnasöfn án skjala var spurt hvort sveitarstjórnarskrifstofan notaði slík gagnasöfn (spurning 34). Sveitarstjórnarskrifstofur sem notuðu rafræn gagnasöfn án skjala í sinni starfsemi voru í kjölfarið beðnar um að telja þau upp og veita upplýsingar um hvort þau hefðu verið tilkynnt til Þjóðskjalasafns (spurning 35). Þá var spurt hvort skil á vörsluútgáfum úr rafrænu gagnasöfnunum væru áætluð á næstu tveimur árum (spurning 36). Einnig var spurt hvort sveitarstjórnarskrifstofan færði inn upplýsingar í rafræn gagnasöfn sem aðrir aðilar bæru ábyrgð á (spurning 37). Að lokum var leitað upplýsinga um úrelt rafræn gagnasöfn og miðla hjá sveitarstjórnarskrifstofunni. Spurt var hvort úrelt rafræn gagnasöfn væru hjá

skrifstofunni (spurning 38) og voru þær beðnar um að skrá þau niður ef svo var (spurning 39). Þá var spurt hvort til væru rafræn gögn sem væru á úreltum miðlum, til dæmis diskum og disklingum (spurning 40) og ef svo var, var óskað eftir nánari upplýsingum um þau gögn (spurning 41). Þá var spurt hvort sveitarfélagið hefði afhent vörsluútgáfu úr rafrænu gagnasafni (spurning 42).

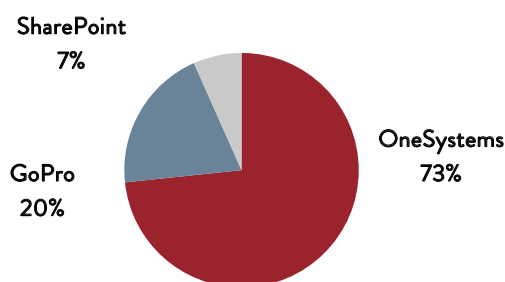
4.4.1 Notar sveitarstjórnarskrifstofan rafrænt gagnasafn með skjölum?



Svar	Fjöldi	%
Já	15	100%
Nei	0	0%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Allar sveitarstjórnarskrifstofurnar sem svöruðu spurningunni nota rafrænt gagnasafn með skjölum í starfsemi sinni. Árið 2021 var fjórðungur sveitarstjórnarskrifstofanna sem ekki notuðu rafrænt gagnasafn með skjölum.

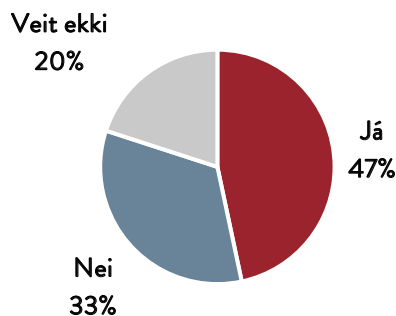
4.4.2 Hvaða rafræna gagnasafn með skjölum er notað?



Svar	Fjöldi	%
OneSystems	11	73%
GoPro	3	20%
Share Point	1	7%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Spurt var að því hvaða rafræna gagnasafn með skjölum sveitarstjórnarskrifstofur notuðu. Alls sögðust 73% (11) nota OneSystems, 20% (3) nota GoPro og 7% (1) nota SharePoint.

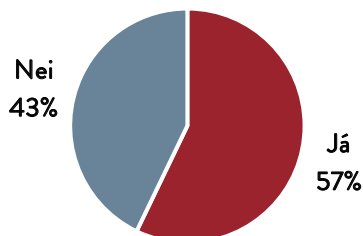
4.4.3 Hefur núverandi rafrænt gagnasafn með skjölum verið tilkynnt til Þjóðskjalasafns Íslands?



Svar	Fjöldi	%
Já	7	47%
Nei	5	33%
Veit ekki	3	20%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Sjá kafla 4.4.4.

4.4.4 Hefur Þjóðskjalasafn Íslands samþykkt rafrænt gagnasafn með skjölum?

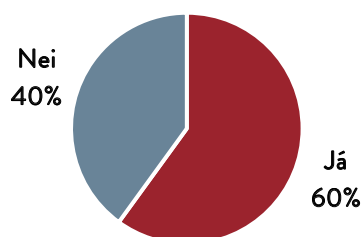


Svar	Fjöldi	%
Já	4	57%
Nei	3	43%
Alls	7	100%

Niðurstaða: Sveitarstjórnarskrifstofur voru spurðar hvort rafrænt gagnasafn með skjölum hefði verið tilkynnt til Þjóðskjalasafns Íslands. Alls sögðust 47% (7) hafa tilkynnt rafrænt gagnasafn með skjölum til Þjóðskjalasafns en 33% (5) sögðust ekki hafa gert það. Þá svöruðu 20% (3) því til að þær vissu ekki hvort rafrænt gagnasafn með skjölum hefði verið tilkynnt til Þjóðskjalasafns Íslands. Þegar gögn Þjóðskjalasafns Íslands voru athuguð nánar kom í ljós að tvær af sveitarstjórnarskrifstofunum sem sögðust hafa tilkynnt rafrænt gagnasafn með skjölum höfðu ekki gert það. Þá kom í ljós að tvær sveitarstjórnarskrifstofur sem vissu ekki hvort rafrænt gagnasafn með skjölum hefði verið tilkynnt höfðu í raun tilkynnt þau til Þjóðskjalasafns Íslands og fengið samþykkt. Þessi svör gefa til kynna að yfirlit skortir yfir þær ákvarðanir sem hafa verið teknar um skjalahald á þessum sveitarstjórnarskrifstofum.

Þær sjö sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust hafa tilkynnt rafræn gagnasöfn með skjölum voru spurðar hvort búið væri að samþykkja þau af Þjóðskjalasafni Íslands. Alls sögðu 57% (4) að Þjóðskjalasafn hefði samþykkt gagnasafnið og 43% (3) sögðu að ekki væri búið að samþykkja það. Við skoðun á gögnum Þjóðskjalasafns Íslands kom í ljós að allar sveitarstjórnarskrifstofurnar sem svöruðu að Þjóðskjalasafn hefði samþykkt gagnasafnið höfðu fengið samþykki. Að auki var ein sveitarstjórnarskrifstofa sem sagði að Þjóðskjalasafn hefði ekki samþykkt rafrænt gagnasafn með skjölum í raun með samþykki fyrir því. Hér er enn dæmi um skort á yfirsýn hjá sveitarstjórnarskrifstofum á hvernig staðan á skjalahaldinu er í raun og veru.

4.4.5 Er á áætlun að tilkynna rafrænt gagnasafn með skjölum á næstu tveimur árum?

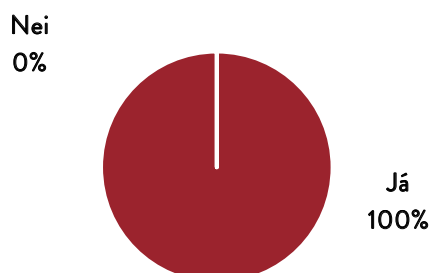


Svar	Fjöldi	%
Já	3	60%
Nei	2	40%
Alls	5	100%

Niðurstaða: Þær fimm sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust ekki hafa tilkynnt rafrænt gagnasafn með skjölum til Þjóðskjalasafns voru spurðar hvort það væri á áætlun að gera það. Alls sögðu 60% (3) að það væri á áætlun að tilkynna gagnasöfnin en 40% (2) sögðu það ekki vera á áætlun á næstu tveimur árum.

Samkvæmt 3. og 8. gr. reglna nr. 877/2020 um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila er afhendingarskyldum aðilum skylt að tilkynna gagnasöfnin til Þjóðskjalasafns Íslands eigi síðar en þremur mánuðum áður en þau eru tekin í notkun og fá samþykki fyrir notkun þeirra. Forsenda þess að hægt sé að varðveita rafræn gögn er að rafræn gagnasöfn séu tilkynnt til Þjóðskjalasafns Íslands. Með því móti næst að tryggja að skipulag og uppbygging rafrænu gagnasafnanna uppfylli kröfur um aðgengi og notkun skjalasafna í Þjóðskjalasafni um alla framtíð, það er að gögnin úr kerfunum verði aðgengileg til notkunar hvort heldur er eftir 5 ár eða 500 ár.

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

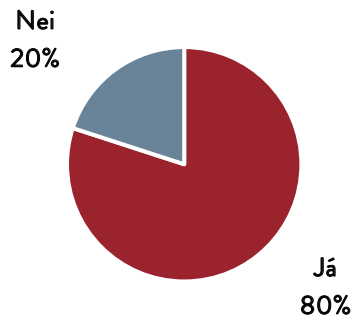


Svar	Fjöldi	%
Já	4	100%
Nei	0	0%
Alls	4	100%

Niðurstaða: Þær fjórar sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust vera með samþykkt rafrænt gagnasafn með skjölum voru spurðar hvort það væri á áætlun að afhenda Þjóðskjalasafni Íslands vörsluútgáfu úr gagnasafninu á næstu tveimur árum. Allar sögðu að afhending vörsluútgáfu væri á áætlun á næstu tveimur árum.

Þegar rafrænt gagnasafn hefur verið tilkynnt til Þjóðskjalasafns og fengist samþykkt þá er jafnframt ákveðið hvenær afhenda skuli úr því vörsluútgáfu rafrænna gagna. Vörsluútgáfu úr rafrænum gagnasöfnum eru oftast afhentar á fimm ára fresti eða þegar skjalavörslutímabili afhendingarskylds aðila lýkur. Tilgangur þessarar spurningar var að fá upplýsingar um fjölda rafrænna afhendinga á næstu tveimur árum og vekja sveitarstjórnarskrifstofur til meðvitundar um skyldur sínar til þess að afhenda gögn úr samþykktum rafrænum gagnasöfnum með skjölum.

4.4.7 Er til notendahandbók fyrir rafræna gagnasafnið með skjölum sem sveitarstjórnarskrifstofan vinnur eftir?

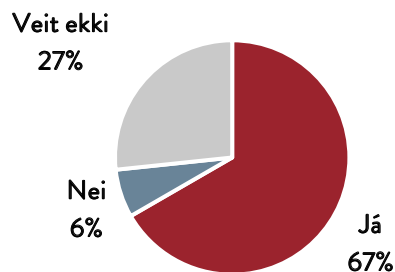


Svar	Fjöldi	%
Já	4	80%
Nei	1	20%
Alls	5	100%

Niðurstaða: Þær fimm sveitarstjórnarskrifstofur, sem sögðust ekki hafa tilkynnt rafrænt gagnasafn með skjölum til Þjóðskjalasafns Íslands, voru spurðar hvort til væri notendahandbók fyrir rafræna gagnasafnið með skjölum. Flestar sveitarstjórnarskrifstofurnar, eða 80% (4), svöruðu því að notendahandbók væri til en 20% (1) sögðu svo ekki vera.

Ein forsenda fyrir samþykki rafræns gagnasafns með skjölum er að notendahandbók þess sé til. Þannig vinna allir eins í rafræna gagnasafninu og tryggt er að gæði upplýsinganna séu eins mikil og hægt er en notendahandbók á að gilda fyrir alla sem nota gagnasafnið. Í eftirlitskönnun með skjalahaldi sveitarstjórnarskrifstofa sem framkvæmd var árið 2021 voru niðurstöður hinar sömu og því hefur þessi staða ekki breyst.

4.4.8 Notar afhendingarskyldi aðilinn rafræn gagnasöfn (án skjala) í starfsemi sinni?



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

Niðurstaða: Alls svöruðu 67% sveitarstjórnarskrifstofa (10) því til að þær notuðu rafræn gagnasöfn án skjala í starfsemi sinni. Einungis ein sveitarstjórnarskrifstofa sagðist ekki nota rafræn gagnasöfn án skjala og 27% (4) sögðust ekki vita hvort rafræn gagnasöfn án skjala væru í notkun.

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

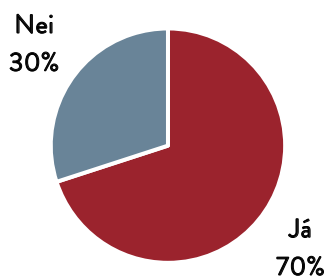
4.4.9 Hvaða gagnasöfn (án skjala) eru í notkun sem sveitarstjórnarskrifstofan ber ábyrgð á og hafa þau verið tilkynnt?

Niðurstaða: Sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust nota rafræn gagnasöfn í sinni starfsemi voru beðnar um að telja þau upp og tilgreina dagsetningu tilkynninga ef búið var að tilkynna rafrænu gagnasöfnin til Þjóðskjalasafns. Samkvæmt svörum sveitarstjórnarskrifstofa voru allt frá einu og upp í 33 rafræn gagnasöfn án skjala í notkun hjá hverri sveitarstjórnarskrifstofu. Ekkert þessara rafrænu gagnasafna hafði verið tilkynnt

til Þjóðskjalasafns Íslands. Alls voru 76 rafræn gagnasöfn talin upp í svörum við spurningunni. Það gerir að meðaltali fimm rafræn gagnasöfn á hverja sveitarstjórnarskrifstofu sem svaraði spurningunni. Ef áætlað er að fjöldi rafrænna gagnasafna hjá þeim sveitarstjórnarskrifstofum sem ekki gáfu upp fjölda rafrænna gagnasafna eða svöruðu ekki könnuninni sé svipaður má reikna með að í heild séu 95 rafræn gagnasöfn í notkun hjá þeim 19 sveitarstjórnarskrifstofum sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns Íslands. Þegar þessi staða var könnuð síðast voru að meðaltali þrjú rafræn gagnasöfn í notkun á hverri sveitarstjórnarskrifstofu og því hefur þetta umfang aukist.

Þessi þáttur var kannaður svo Þjóðskjalasafn Íslands fengi yfirlit yfir umfang rafrænna gagnasafna en afhendingarskyldir aðilar eru skyldugir til að tilkynna öll rafræn gagnasöfn til safnsins sem svo úrskurðar um varðveislu gagnanna í þeim. Það er jafnframt mikilvægt, bæði fyrir afhendingarskylda aðila og Þjóðskjalasafn Íslands, að yfirlit sé til um fjölda rafrænna gagnasafna hjá hverjum aðila. Ef yfirsýnin er ekki til staðar getur það orðið til þess að upplýsingar úr rafrænum gagnasöfnum glatist.

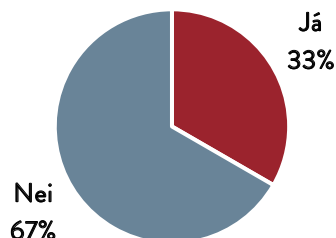
4.4.10 Eru skil á vörsluútgáfum úr rafrænum gagnasöfnum (án skjala) áætluð á næstu tveimur árum?



Svar	Fjöldi	%
Já	7	70%
Nei	3	30%
Alls	10	100%

Niðurstaða: Sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust nota rafræn gagnasöfn án skjala voru spurðar hvort það væri á áætlun næstu tveggja ára að afhenda vörsluútgáfu úr gagnasöfnunum til Þjóðskjalasafns Íslands. Af þeim 10 sveitarstjórnarskrifstofum sem sögðust vera með rafræn gagnasöfn án skjala sögðust 70% (7) hafa í hyggju að afhenda vörsluútgáfu á næstu tveimur árum en 30% (3) ekki. Síðast þegar staða skjala-vörslu og skjalastjórnar sveitarstjórnarskrifstofa var könnuð árið 2021 voru 25% (2) sem höfðu í hyggju að skila vörsluútgáfu úr rafrænum gagnasöfnum án skjala á næstu teimur árum en 75% (6) ekki. Því hefur orðið mikil breyting til hins betra í þessum þætti skjalahaldsins.

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



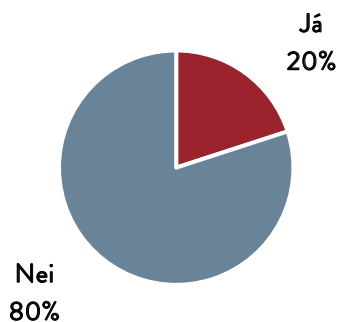
Svar	Fjöldi	%
Já	5	33%
Nei	10	67%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Alls sögðust 33% sveitarstjórnarskrifstofa (5) nota rafræn gagnasöfn án skjala í starfsemi sinni sem aðrir aðilar bera ábyrgð á en 67% (10) sögðust ekki gera það. Sveitarstjórnarskrifstofum sem skrá

upplýsingar í rafræn gagnasöfn sem aðrir aðilar bera ábyrgð á hefur fjölgað síðan í síðustu könnun en þá sögðust tvær sveitarstjórnarskrifstofur gera það.

Markmið spurningarinnar var að fá upplýsingar um rafræn gagnasöfn sem margir aðilar færa upplýsingar inn í, til dæmis sveitarfélög og ríkisstofnanir. Mikilvægt er að afhendingarskyldir aðilar hafi yfirlit yfir þau rafrænu gagnasöfn sem notuð eru í starfseminni og skilgreint sé nákvæmlega hver beri ábyrgð á þeim. Samkvæmt 5. gr. reglna nr. 877/2020 um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila, skal sá aðili sem hefur forgöngu um innleiðingu, þróun og viðhald tilkynna rafræna gagnasafnið til Þjóðskjalasafns.

4.4.12 Eru úrelt gagnasöfn til á sveitarstjórnarskrifstofunni?



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

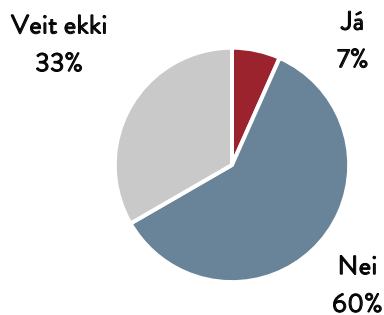
Niðurstaða: Alls sögðu 20% (3) hafa úrelt rafræn gagnasöfn en 80% (12) sögðust ekki hafa slík gagnasöfn. Árið 2021 sögðust 12,5% sveitarstjórnarskrifstofa (2) hafa úrelt rafræn gagnasöfn 75% (12) sögðust ekki vera með slík gagnasöfn og 12,5% (2) sögðust ekki vita það. Því hefur þessi staða breyst lítillega og virðist sem betra yfirlit sé um þessi mál.

Markmið með lögum um opinber skjalasöfn er að tryggja myndun, vörslu og örugga meðferð opinberra skjala með réttindi borgaranna, hag stjórnsýslunnar og varðveislu á sögu íslensku þjóðarinnar að leiðarljósi. Í nútímanum geta upplýsingar verið í rafrænum gagnasöfnum sem afhendingarskyldur aðili er hættur að nota. Ef það er raunin þarf að tryggja að hægt verði að varðveita upplýsingarnar til frambúðar. Það er því nauðsynlegt fyrir afhendingarskylda aðila að tilkynna þau gagnasöfn sem ekki eru lengur í notkun, til að fá úr því skorið hvort upplýsingar í þeim hafi varðveislugildi og gagnasöfnin séu því afhendingarskyld.

4.4.13 Hvaða úreltu rafrænu gagnasöfn eru til?

Niðurstaða: Þær þrjár sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust vera með úrelt rafræn gagnasöfn voru beðnar um að lista upp hvaða gagnasöfn þetta væru. Talin voru upp rafræn gagnasöfn með skjölum sem áttu uppruna sinn hjá sveitarfélagi sem hafði verið sameinað öðru. Að auki voru talin upp eldri rafræn gagnasöfn sem héldu utan um málafafn, málaskrá og bókhald.

4.4.14 Eru gögn á öðrum úreltum miðlum svo sem diskum eða disklingum?



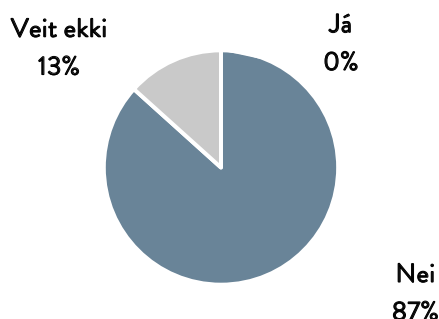
Svar	Fjöldi	%
Já	1	7%
Nei	9	60%
Veit ekki	5	33%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Alls sögðust 7% (1) vera með gögn varðveitt á úreltum miðlum, svo sem diskum eða disklingum en 60% (9) sögðust ekki vera með úrelta miðla í sinni vörslu. Þá sögðust 33% (5) ekki vita hvort gögn væru varðveitt á úreltum miðlum.

Sveitarstjórnarskrifstofan sem sagðist vera með gögn á úreltum miðlum gaf upp að rafræn gögn væru á gömlum disklingum.

Með því að afla upplýsinga um rafræn gögn á úreltum miðlum er hægt að bregðast við og reyna að tryggja varðveislu mikilvægra upplýsinga sem kunna að leynast á miðlunum.

4.4.15 Hefur sveitarstjórnarskrifstofan afhent vörsluútgáfu úr rafrænu gagnasafni til Þjóðskjalasafns Íslands?



Svar	Fjöldi	%
Já	0	0%
Nei	13	87%
Veit ekki	2	13%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Sveitarstjórnarskrifstofur voru spurðar hvort þær hefðu afhent vörsluútgáfu af rafrænu gagnasafni til Þjóðskjalasafns Íslands. Engin sveitarstjórnarskrifstofa sagðist hafa afhent vörsluútgáfu úr rafrænu gagnasafni til Þjóðskjalasafns Íslands en 87% (13) sögðust ekki hafa gert það. Þá sögðust 13% (2) ekki vita hvort vörsluútgáfa hafi verið afhent. Þjóðskjalasafn hefur ekki tekið við vörsluútgáfum frá þeim sveitarstjórnarskrifstofum sem svöruðu því til að vita ekki hvort vörsluútgáfa hafði verið afhent.

4.5. Varðveisla og grisjun skjala

Í fimmta lið könnunarinnar var spurt um varðveislu og grisjun skjala. Einkum var spurt um skjöl sem varðveitt eru á pappír, um tegund pappírs og skjalageymslur undir pappírsskjöl. Jafnframt var spurt um grisjun skjala hvort sem þau væru á pappír eða rafrænu formi. Meginreglan í skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila er varðveisla skjala og upplýsinga sem hafa þýðingu fyrir starfsemi. Mikilvægt er að tryggja varðveislu pappírsskjala með því að velja réttan pappír við skjalagerð og huga að því að skjalageymslur verndi skjöl frá eyðileggingu. Þá þarf að huga að grisjun skjala til að íþyngja ekki skjalasafni

sveitarstjórnarskrifstofu með skjölum sem innihalda upplýsingar sem ekki skipta máli í starfseminni. Með hugtakinu grisjun er átt við skipulega eyðingu skjala úr skjalasafni afhendingarskylds aðila. Eyðing skjala er óheimil nema með heimild þjóðskjalavardar, samkvæmt reglum sem Þjóðskjalasafn setur á grundvelli laga um opinber skjalasöfn eða samkvæmt öðru lagaákvæði.

Spurt var hvort pappír sem væri notaður við skjalagerð uppfyllti staðla um varðveislu (spurning 43), hvort sveitarstjórnarskrifstofan hefði grisjað pappírsskjöl (spurning 44), ef svo væri, hvort heimild hafi verið fyrir grisjuninni og þá hvaðan heimildin væri fengin (spurning 45). Ef grisjað var samkvæmt heimild í reglum um eyðingu skjala í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra var spurt um hvaða tegund skjala var eytt (spurning 46). Ef um heimild í lögum væri að ræða var spurt í hvaða lögum heimildina væri að finna (spurning 47). Þá var spurt hvort sveitarstjórnarskrifstofan hafi grisjað skjöl eða upplýsingar úr rafrænum gagnasöfnum (spurning 48) og ef svo væri, hvort heimild hafi verið fyrir grisjuninni og þá hvaðan heimildin væri komin (spurning 49). Ef heimildin var fengin með sérstöku lagaákvæði var spurt í hvaða lögum heimildina væri að finna (spurning 50). Jafnframt var spurt hvort skjöl hefðu týnst eða verið hent fyrir slysi (spurning 51), og ef svo væri hvaða skjöl hefðu glatast (spurning 52). Spurt var hvort þau skjöl sem ætti að varðveita til frambúðar á pappír væru prentuð út (spurning 53). Að lokum var spurt um skjalageymslur, hvort afhendingarskyldur aðili hefði sérstakar skjalageymslur undir pappírsskjöl (spurning 54), hvort þær væru samþykktar af Þjóðskjalasafni Íslands (spurning 55) og ef svo væri, hvenær þær hefðu verið samþykktar (spurning 56). Þá var spurt hvar pappírsskjöl væru geymd ef ekki væru til staðar sérstakar skjalageymslur (spurning 57).

4.5.1 Er notaður pappír við skjalagerð sem uppfyllir staðla?



Svar	Fjöldi	%
Já	12	80%
Nei	0	0%
Veit ekki	3	20%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Mikill meirihluti sveitarstjórnarskrifstofa eða 80% (12) sögðust nota pappír við skjalagerð sem uppfyllti staðlana ISO-9706 og ISO-11108 um gæði pappírs. Engin sveitarstjórnarskrifstofa sagðist nota pappír við skjalagerð sem ekki uppfyllti staðla um varðveislu en 20% (3) sögðust ekki vita hvaða pappír væri notaður. Árið 2021 sögðust 50% sveitarstjórnarskrifstofa nota pappír sem uppfyllti staðla um varðveislu og hefur því orðið jákvæð þróun í þessum hluta skjalahaldsins.

Þjóðskjalasafn gerir þá lágmarkskröfu að afhendingarskyldir aðilar noti pappír við skjalagerð sem uppfyllir alþjóðlega staðla. Um er að ræða staðlana ISO-9706 fyrir daglega notkun og ISO-11108 fyrir skjöl sem hafa mikla þýðingu fyrir starfsemi viðkomandi aðila. Mælt hefur verið með því að nota pappír sem uppfyllir ISO-9706 staðalinn í leiðbeiningaritum Þjóðskjalasafns frá 1995. Ef ekki er notaður vandaður pappír sem tryggir langtíma varðveislu er hættu á að pappírinn skemmist með tímanum og að upplýsingar á skjölunum glatist.

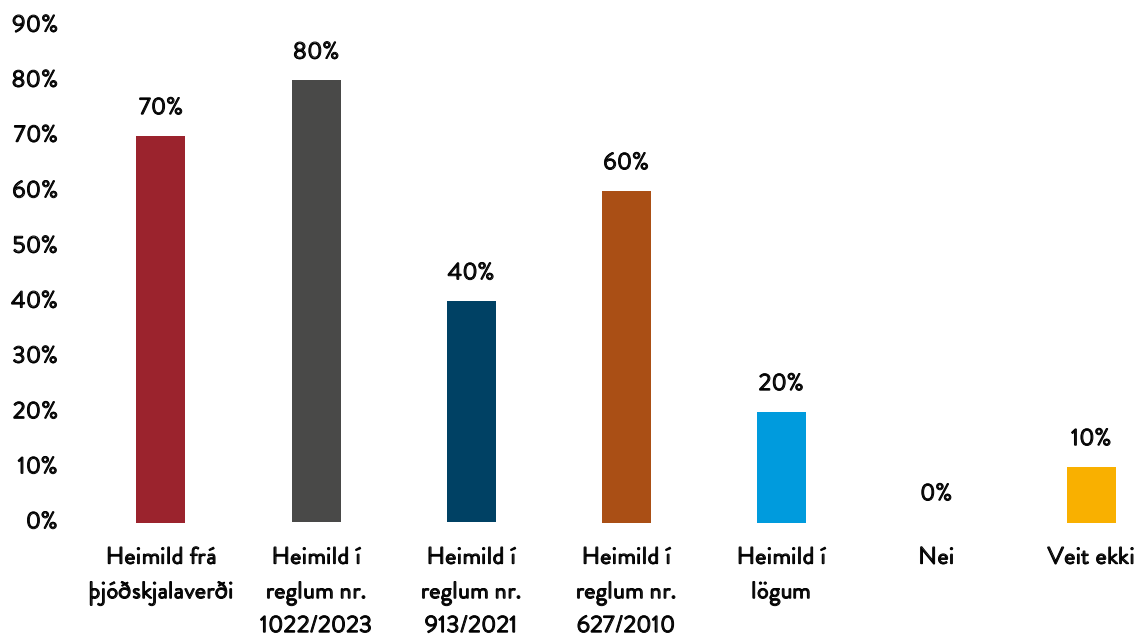
4.5.2 Hefur sveitarstjórnarskrifstofan grisjað pappírsskjöl?



Niðurstaða: Meirihluti sveitarstjórnarskrifstofa, 67% (10), svöruðu því játandi að hafa grisjað pappírsskjöl úr skjalasafni sínu. Þriðjungur, 33% (5), sögðust ekki hafa gert það.

Svör sveitarstjórnarskrifstofa um grisjun pappírsskjala hefur verið ólík í könnunum Þjóðskjalasafns. Árið 2017 sögðust 73% sveitarstjórnarskrifstofanna hafa grisjað pappírsskjöl og árið 2021 var það hlutfall komið niður í 31%. Ástæðu þessarar aukningar á ný kann að vera aukin reglusetning Þjóðskjalasafns um grisjun skjala á síðustu árum, það er um fjárhagsbókhald (reglur nr. 1022/2023), um prófúrlausnir og metin námsmatsgögn (nr. 913/2021) og um tölvupósta (nr. 331/2020), auk þess sem fjöldi grisjunarbeiðna til safnsins hefur aukist ár frá ári.

4.5.3 Var heimild fyrir grisjuninni á pappírsskjölunum?



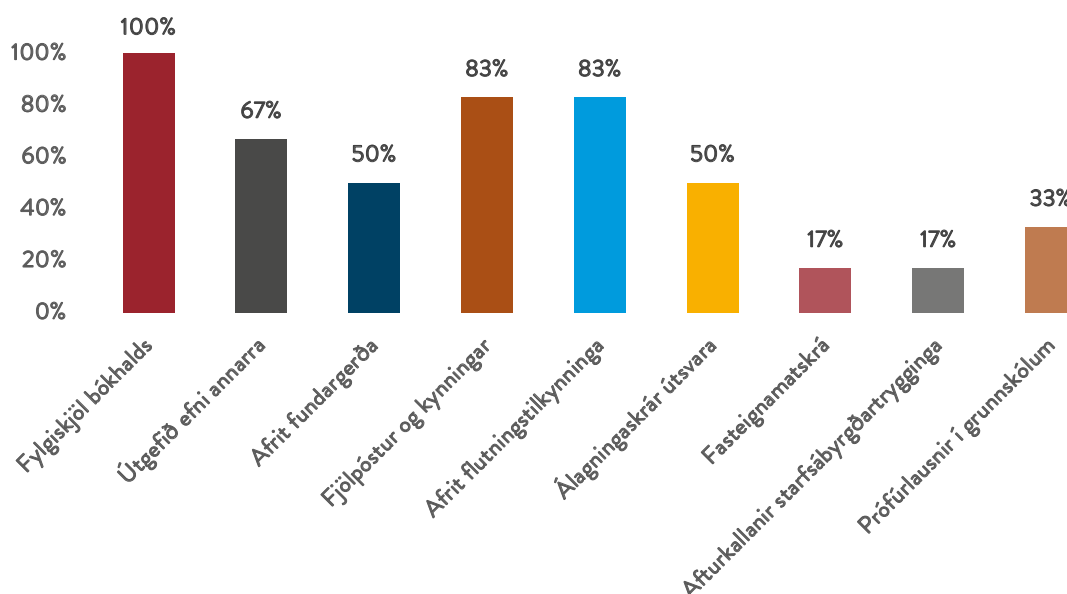
Svar	Fjöldi	%
Já, þjóðskjalavörður veitti heimild	7	70%
Já, heimild skv. reglum nr. 1022/2023 um fjárhagsbókhald	8	80%
Já, heimild skv. reglum nr. 913/2021 um prófurlausnir og metin námsmatsgögn	4	40%
Já, heimild skv. reglum nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga	6	60%
Já, skv. heimild í lögum	2	20%
Nei	0	0%
Veit ekki	1	10%

Niðurstaða: Sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust hafa grisjað pappírsskjöl úr skjalasöfnum sínum voru spurðar hvort heimild hafi verið fyrir grisjuninni en skv. 24. gr. laga um opinber skjalasöfn er óheimilt að eyða nokkru skjali nema með heimild þjóðskjalavörðar, reglum þar um eða sérstökum lagaákvæðum. Hægt var að merkja við fleiri en einn valkost til að svara þessari spurningu.

Alls sögðust 70% sveitarstjórnarskrifstofa (7) hafa fengið heimild frá þjóðskjalaverði fyrir grisjun pappírsskjala. 80% (8) sögðust hafa grisjað pappírsskjöl eftir heimild í reglum nr. 1022/2023 um varðveislu og eyðingu skjala úr fjárhagsbókhaldi, 40% (4) sögðust hafa eytt pappírsskjölum samkvæmt heimild í reglum nr. 913/2021 um eyðingu prófurlausna og metinna námsmatsgagna og 60% (6) sögðust hafa eytt pappírsskjölum samkvæmt reglum nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra. 10% (1) sögðust ekki vita hvort heimild hafi verið fyrir grisjun á pappírsskjölum. Þá voru 20% (2) sem svöruðu því til að grisjað hafi verið með heimild í sérstöku lagaákvæði. Sveitarstjórnarskrifstofur voru beðnar um að lista upp þau lög sem hafa að geyma eyðingarákvæði og var vísað í lög um opinber skjalasöfn þar sem ekki eru heimildir um eyðingu skjala.

Athugað var í gögnum Þjóðskjalasafns hvort þær sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust vera með heimild til grisjunar frá þjóðskjalaverði væru í raun og veru með heimild í samræmi við 24. gr. laga um opinber skjalasöfn og var það raunin.

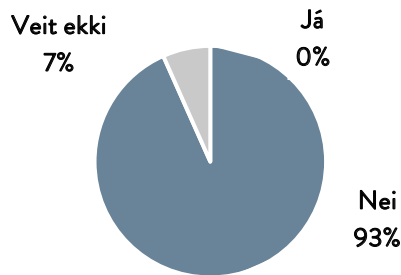
4.5.4 Ef grisjað var samkvæmt reglum nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra, hvaða skjöl á pappír voru grisjuð?



Svar	Fjöldi	%
Fylgiskjöl bókhalds og undirgögn bókhalds	6	100%
Útgefið efni frá öðrum aðilum	4	67%
Afrit og endurrit fundargerða stofnana og byggðasamlaga	3	50%
Aðsendar kynningar á þjónustu og ráðstefnum, tilkynningar, auglýsingar og dreifibréf	5	83%
Afrit flutningstilkynninga	5	83%
Álagningaskrár útsvars	3	50%
Fasteignamatsskrá	1	17%
Afturkallanir á starfsábyrgðatryggingum	1	17%
Prófúrlausnir nemenda í grunnskólum	2	33%

Niðurstaða: Í reglum Þjóðskjalasafns Íslands nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra er kveðið á um hvaða skjalaflokka er heimilt að grísa úr skjalasöfnum sveitarfélaga sem eru pappír. Þar eru taldir upp níu skjalaflokkar sem heimilt er að grísa. Markmiðið með spurningunni var að afla upplýsinga um hvaða skjalaflokkum væri verið að eyða en til stendur að endurskoða reglurnar og munu upplýsingarnar gagnast Þjóðskjalasafni í þeirri vinnu. Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust hafa grísað skv. reglunum voru spurðar hvaða skjölum hafi verið eytt. Allar sveitarstjórnarskrifstofurnar (6) höfðu eytt fylgiskjöllum bókhalds, 67% (4) höfðu eytt útgefnu efni frá öðrum aðilum, 50% (3) sögðust hafa eytt aðsendum afritum fundargerða stofnana og byggðasamlaga og 83% (5) aðsendum kynningum á þjónustu og ráðstefnum, tilkynningum, auglýsingum og dreifibréfum. 83% (5) sögðust hafa eytt afritum flutningstilkynninga, 50% (3) sögðust hafa eytt álagningarskrám útsvara og 17% (1) fasteignamatsskrám og jafnmargar afturköllun á starfsábyrgðartilkynningum. 33% (2) sögðust hafa eytt prófúrlausnum úr grunnskólum, sem bendir til þess að skjöl frá grunnskóla sveitarfélagsins hafi mögulega verið varðveitt á sveitarstjórnarskrifstofunni.

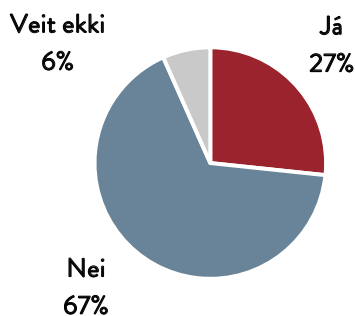
4.5.5 Hefur sveitarstjórnarskrifstofan grisjað skjöl eða upplýsingar úr rafrænum gagnasöfnum?



Svar	Fjöldi	%
Já	0	0%
Nei	14	93%
Veit ekki	1	7%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Engin sveitarstjórnarskrifstofa sagðist hafa grisjað skjöl eða upplýsingar úr rafrænum gagnasöfnum sem eru í notkun hjá þeim en 93% (14) sögðust ekki hafa gert það. Þá kom fram að 7% (1) sögðust ekki vita hvort skjöl eða upplýsingar hefðu verið grisjuð úr rafrænum gagnasöfnum.

4.5.6 Er vitað að skjöl hafi týnst, orðið fyrir skemmdum eða verið hent fyrir slysni?

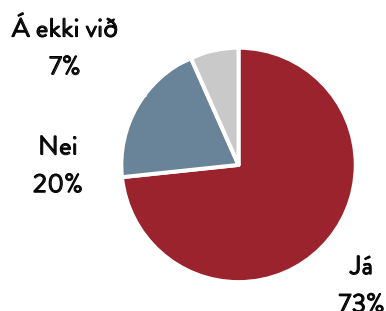


Svar	Fjöldi	%
Já	4	27%
Nei	10	67%
Veit ekki	1	6%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Alls svöruðu 27% (4) því til að vita af því að skjöl hafi týnst, orðið fyrir skemmdum eða að þeim hafi verið hent fyrir slysni, 67% (10) sögðust ekki hafa slíka vitneskju og 6% (1) sögðust ekki vita hvort þetta hefði gerst.

Fleiri sveitarstjórnarskrifstofur svara nú að þær hafi vitneskju um að skjöl hafi týnst, orðið fyrir skemmdum eða verið hent fyrir slysni en árið 2021 þegar 6% (1) sögðust hafa slíkar upplýsingar. Óskað var nánari upplýsinga um hvaða skjöl væri að ræða og voru þá nefnd skjöl sem hafa orðið fyrir vatnsskemmdum og skjöl sem mygla hafi komist í. Ef skjöl verða fyrir vatnsskemmdum eða myglu á ekki að eyða þeim nema fyrir liggi heimild samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn. Ráðlegt er að leita ráðgjafar hjá Þjóðskjalasafni um hvernig skuli snúa sér í slíkum málum. Einnig komu fram upplýsingar um að skjöl hefðu glatast í bruna, skjöl hafi týnst í flutningum og að í minni sveitarfélögum hafi skjöl mögulega endað í heimahúsum þeirra sem voru í forsvari sveitarfélaganna. Þjóðskjalasafn Íslands mun afla frekari upplýsinga um umfang og um hvaða skjöl er að ræða hjá þessum aðilum.

4.5.7 Er verið að prenta út þau skjöl sem á að varðveita á pappír?

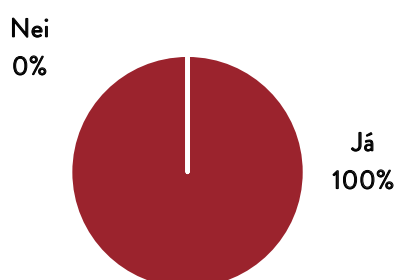


Svar	Fjöldi	%
Já	11	73%
Nei	3	20%
Á ekki við	1	7%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Meginreglan samkvæmt 15. gr. laga um opinber skjalasöfn er að skjöl skuli varðveita og afhenda til langtíma varðveislu á því formi sem skjölin urðu til. Langflest skjöl og upplýsingar verða til á rafrænu formi hjá afhendingarskyldum aðilum en þó kann að vera að nauðsynlegt sé að prenta skjöl á pappír fyrir varðveislu. Því var spurt hvort þau skjöl væru prentuð út og varðveitt með þeim hætti.

Flestar sveitarstjórnarskrifstofur, 73% (11) sögðust prenta út þau skjöl sem nauðsynlegt er að varðveita á pappír, 20% (3) sögðust ekki prenta út slík skjöl og ein sveitarstjórnarskrifstofa sagði að þetta ætti ekki við.

4.5.9 Hefur sveitarstjórnarskrifstofan sérstakar skjalageymslur undir pappírsskjöl?

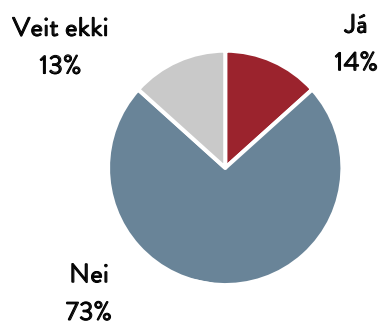


Svar	Fjöldi	%
Já	15	100%
Nei	0	0%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Allar sveitarstjórnarskrifstofurnar sem tóku þátt í eftirlitskönnuninni sögðust hafa skjalageymslu undir pappírsskjöl.

Í 15. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn er kveðið á um að pappírsskjöl skuli afhenda opinberu skjalasafni að jafnaði þegar þau eru orðin 30 ára gömul. Því er mikilvægt að afhendingarskyldir aðilar hafi skjalageymslur sem rúmi áætlað magn pappírsskjala skrifstofunnar til 30 ára í senn. Þá er örugg skjalageymsla liður í ráðstöfunum sem eiga að koma í veg fyrir óheimilan aðgang, breytingu og eyðingu skjala, sem forstöðumaður á að grípa til skv. 22. gr. laga um opinber skjalasöfn.

4.5.10 Hefur skjalageymslan verið samþykkt?



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

Niðurstaða: Fæstar sveitarstjórnarskrifstofur, 14% (2), sögðust hafa sótt um samþykki fyrir skjalageymslum til Þjóðskjalasafns en 73% (11) ekki. 13% (2) vissu ekki hvort skjalageymslur hefðu verið samþykktar.

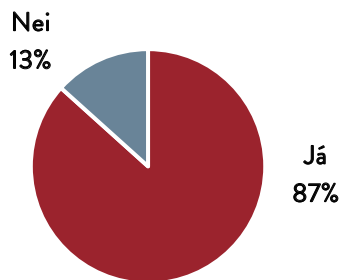
Þegar gögn Þjóðskjalasafns voru skoðuð kom í ljós að aðeins önnur af þeim sveitarstjórnarskrifstofum sem sagðist vera með samþykktu skjalageymslu var í raun með samþykki fyrir henni frá Þjóðskjalasafni. Þá var hvorug þeirra sveitarstjórnarskrifstofa sem ekki vissi hvort samþykki væri fyrir skjalageymslu með samþykki frá Þjóðskjalasafni.

4.6 Afhending pappírsskjala til Þjóðskjalasafns Íslands

Í 15. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 er kveðið á um að afhendingarskyld pappírsskjöl skuli afhenda opinberu skjalasafni þegar þau hafa náð 30 ára aldri. Það er mikilvægt fyrir Þjóðskjalasafn Íslands að hafa yfirlit yfir hversu umfangsmikil pappírsskjalasöfn afhendingarskyldra aðila eru og hve miklu magni af skjölum megi búast við á næstu árum og áratugum til varðveislu í Þjóðskjalasafni. Þá skiptir frágangur pappírsskjala miklu máli til að tryggja varðveislu og aðgengi að þeim.

Í sjötta lið könnunarinnar var spurt hvort sveitarstjórnarskrifstofur væru með í vörslu sinni pappírsskjöl sem væru orðin 30 ára gömul (spurning 58) og þá hvort sveitarstjórnarskrifstofan væri búin að afhenda pappírsskjöl samkvæmt lögum og reglum (spurning 59). Þá var spurt hvort sveitarstjórnarskrifstofan væri með í fórum sínum pappírsskjöl annars afhendingarskylds aðila, annað hvort fyrirrennara hans eða pappírsskjöl sem hefðu verið færð á milli afhendingarskyldra aðila við tilfærslu verkefna (spurning 60). Spurt var hvort áætlað væri að afhenda pappírsskjöl sem væru orðin eldri en 30 ára á næstu tveimur árum (spurning 61) og ef það væri ekki á áætlun hver væri ástæðan (spurning 62). Þá var spurt hvort gengið hefði verið frá pappírsskjölum sem eru eldri en 30 ára og þau skráð samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns Íslands (spurning 63) og hvert umfang pappírsskjala sem eru eldri en 30 ára væri og heildarumfang pappírsskjalasafns sveitarstjórnarskrifstofunnar (spurning 64 og 65).

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

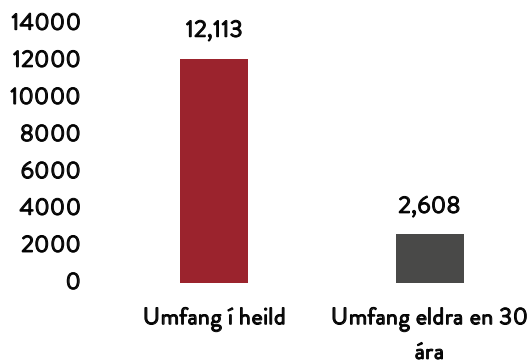


Svar	Fjöldi	%
Já	13	87%
Nei	2	13%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Stærstur hluti sveitarstjórnarskrifstofa, 87% (13), sögðust vera með skjöl eldri en 30 ára í sinni vörslu en 13% (2) sögðust ekki vera með skjöl sem náð hafa 30 ára aldri.

Í eftirlitskönnun Þjóðskjalasafns árið 2021 sögðust 94% (15) vera með skjöl sem væru eldri en 30 ára gömul og því eru færri nú sem hafa eldri pappírsskjöl. Ástæðan er líklega sú að nokkur sveitarfélög hafa gert átak í að skila eldri pappírsskjölum til Þjóðskjalasafns í samræmi við lög.

4.6.2 Umfang pappírsskjala sveitarstjórnarskrifstofa



Svar	Fjöldi	%
Hillumetrar eldri en 30 ára	2.608 hm.	22%
Hillumetrar yngri en 30 ára	9.505 hm.	78%
Alls	12.113 hm.	100%

Niðurstaða: Heildarumfang pappírsskjalasafna sveitarstjórnarskrifstofa sem svöruðu könnuninni er 12.113 hillumetrar og þar af eru 2.608 hillumetrar orðnir eldri en 30 ára.¹ Mesta skjalaumfang hjá einstökum aðila var 7.120 hillumetrar en mesta umfang skjala sem voru orðin 30 ára hjá einstökum aðila voru 2.000 hillumetrar.

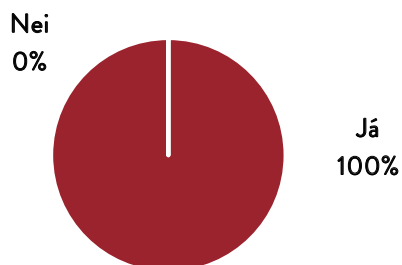
Í eftirlitskönnun ársins 2021 svöruðu sveitarstjórnarskrifstofur að í heild væru tæplega 2.444 hillumetrar af pappírsskjölum í vörslu þeirra. Því hefur orðið umtalsverð aukning á fjórum árum í umfangi pappírsskjala hjá sveitarstjórnarskrifstofum. Ástæðuna má fyrst og fremst rekja til þess að tvö stór sveitarfélög urðu afhendingarskyld til Þjóðskjalasafns árið 2023, Reykjavíkurborg og Kópavogsbær.

Til viðbótar við þá 12.113 hillumetra sem þeir 15 afhendingarskyldu aðilar svöruðu að væru í þeirra vörslu má áætla að um 1.100 hillumetrar séu hjá þeim sem svöruðu ekki könnuninni. Því má áætla að um 13.200 hillumetrar af pappírsskjölum séu enn til á sveitarstjórnarskrifstofum sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns. Hluta af þessum skjölum má hugsanlega eyða og hreinsa skjalasöfnin til að

¹ Hillumetri er mælieining sem vísar til þess magns skjala sem kemst fyrir í hillu. Til viðmiðunar komast 12 átta sentimetra breiðar A4 skjalaöskjur fyrir á einum hillumetra.

minnka umfang. Ef áætlað er að hægt sé að eyða og hreinsa um 20–30% má áætla að á næstu 30 árum berist um 9.240 til 10.560 hillumetrar af pappírsskjölum til Þjóðskjalasafns.

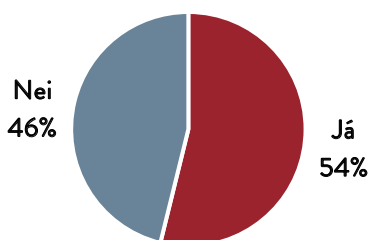
4.6.3 Er áætlað að skila pappírsskjölum sem náð hafa 30 ára aldri á næstu tveimur árum?



Svar	Fjöldi	%
Já	13	100%
Nei	0	0%
Alls	13	100%

Niðurstaða: Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust vera með pappírsskjöl í sinni vörslu sem voru orðin 30 ára og eldri voru spurðar að því hvort það væri á áætlun að afhenda skjölin til Þjóðskjalasafns á næstu tveimur árum. Allar sveitastjórnarskrifstofurnar svöruðu að áætlað væri að afhenda elstu skjölin til Þjóðskjalasafns á næstu tveimur árum.

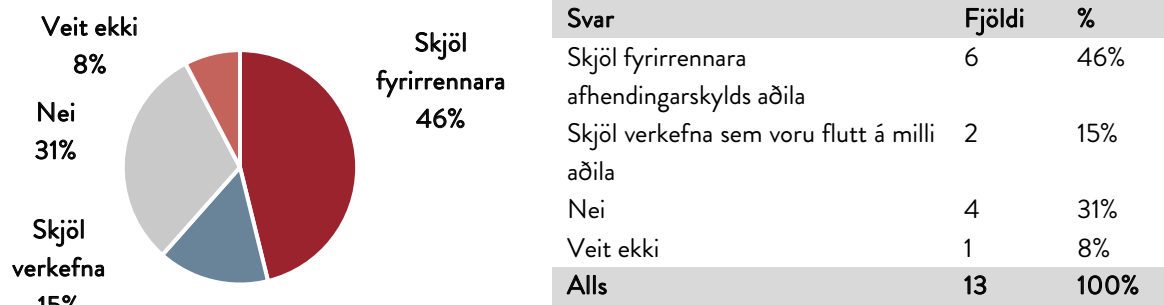
4.6.4 Hefur verið gengið frá skjölunum í viðurkenndar skjalaöskjur og þau skráð samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns Íslands?



Svar	Fjöldi	%
Já	7	54%
Nei	6	46%
Alls	13	100%

Niðurstaða: Sveitarstjórnarskrifstofurnar 13 sem áætluðu að afhenda pappírsskjöl sem voru eldri en 30 ára á næstu tveimur árum voru spurðar að því hvort búið væri að ganga frá skjölunum í öskjur og skrá þau samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns. Þar sögðust 54% (7) vera búnar að ganga frá skjölunum í skjalaöskjur og skrá samkvæmt reglum en 46% (6) ekki. Áður en afhending pappírsskjala getur farið fram þurfa afhendingarskyldir aðilar að ganga frá þeim samkvæmt reglum nr. 573/2015 um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila. Upplýsingar um hvernig staða sveitarstjórnarskrifstofa er í þessum málum gefur Þjóðskjalasafni betri innsýn til þess að áætla hversu mikla ráðgjöf og leiðbeiningar þarf að veita á næstu tveimur árum vegna frágangs og skráningar pappírsskjala.

4.6.5 Hefur sveitarstjórnarskrifstofan í fórum sínum skjöl annars afhendingarskylds aðila, annað hvort fyrirrennara hennar eða skjöl sem hafa verið færð á milli afhendingarskyldra aðila við færslu verkefna?



Niðurstaða: Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem sögðust vera með 30 ára gömul skjöl í sinni vörslu (13) voru spurðar hvort þær hefðu í vörslu sinni skjöl frá fyrirrennara viðkomandi aðila eða skjöl sem hefðu verið flutt til þeirra vegna tilfærslu verkefna á milli afhendingarskyldra aðila. Ákveðið var að spyrja að þessu þar sem sameiningar sveitarfélaga og skipulagsbreytingar innan sveitarfélaganna eru í stöðugri þróun. Hvorttveggja hefur áhrif á skjalavörslu og skjalastjórn auk þess sem mikilvægt er að þess sé getið við frágang og skráningu skjalanna til langtíma vörslu svo auðveldara sé að finna upplýsingar þegar á þarf að halda. Í 5. mgr. 15. gr. laga um opinber skjalasöfn er kveðið á um skylduna til að afhenda skjöl afhendingarskylds aðila sem er lagður niður eða hættir starfsemi.

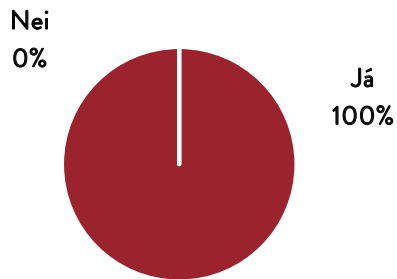
46% (6) sögðust vera með skjöl sem komu frá forvera sveitarfélagsins, svo sem skjöl sveitarfélaga sem hafa verið sameinuð og 15% (2) sögðust vera með skjöl sem höfðu komið til þeirra vegna flutnings á verkefnum milli afhendingarskyldra aðila. Þá sagðist tæpur þriðjungur (4) ekki vera með skjöl forvera sinna eða vegna verkefnaflutninga hjá sér og ein sveitarstjórnarskrifstofan sagðist ekki vita um stöðuna.

4.7 Reglur og leiðbeiningar

Þjóðskjalasafn Íslands er samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn framkvæmdaaðili opinberrar skjalavörslu og skjalastjórnar. Í því felst meðal annars að setja reglur um skjalavörslu og skjalastjórn og veita leiðbeiningar til afhendingarskyldra aðila. Í sjöunda lið könnunarinnar var spurt um fylgni við reglur og notkun á leiðbeiningum safnsins. Markmið spurninganna var meðal annars að fá upplýsingar um hvernig sveitarstjórnarskrifstofum gangi að vinna eftir reglum og leiðbeiningum Þjóðskjalasafns en það gefur mikilvægar upplýsingar um hvort þörf sé á endurskoðun eða viðbótum við reglur og leiðbeiningar safnsins.

Spurt var hvort sveitarstjórnarskrifstofurnar hefðu stuðst við reglur og leiðbeiningar Þjóðskjalasafns við skjalavörslu og skjalastjórn (spurning 66) og þær sem svöruðu því neitandi voru spurðar hvers vegna það væri ekki gert (spurning 67). Einnig var spurt hvort þörf væri á nýjum leiðbeiningaritum frá Þjóðskjalasafni og þá hvaða (spurning 68). Spurt var hvort starfsfólk sveitarstjórnarskrifstofanna hefði sótt námskeið Þjóðskjalasafns (spurning 69) og ef svo var hvaða námskeið (spurning 70). Ef starfsfólk hafði ekki sótt námskeið á vegum Þjóðskjalasafns var óskað skýringa á því hvers vegna það hefði ekki verið gert (spurning 71). Jafnframt var spurt hvort frekari fræðslu um skjalavörslu og skjalastjórn vantaði af hálfu Þjóðskjalasafns (spurning 72). Að lokum var spurt hvort sá er svaraði könnuninni væri áskrifandi að *Skjalafréttum* – rafrænu fréttabréfi Þjóðskjalasafns (spurning 73) og hvort viðkomandi hefði horft á fræðslumyndbönd safnsins á YouTube-rás þess (spurning 74).

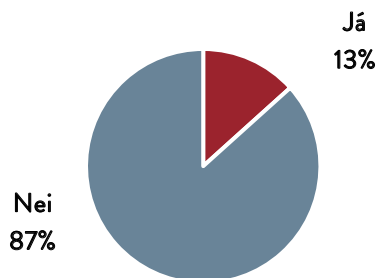
4.7.1 Hefur sveitarstjórnarskrifstofan stuðst við reglur og leiðbeiningarit Þjóðskjalasafns Íslands í skjalavörslu og skjalastjórn?



Svar	Fjöldi	%
Já	15	100%
Nei	0	0%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Allar sveitarstjórnarskrifstofurnar sögðust styðjast við reglur og leiðbeiningar sem Þjóðskjalasafn Íslands hefur gefið út. Í eftirlitskönnun Þjóðskjalasafns með sveitarstjórnarskrifstofum árið 2021 var hlutfallið sem sagðist styðjast við reglur og leiðbeiningar 81% og því hefur þessi staða batnað. Aukin áhersla Þjóðskjalasafns á fræðslu undanfarin ár kann að vera að skila árangri hér.

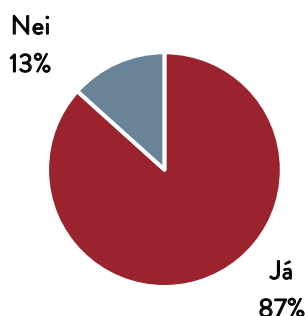
4.7.2 Finnst þér vanta leiðbeiningar og reglur um ákveðinn þátt í skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila?



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

Niðurstaða: Af 15 sveitarstjórnarskrifstofum fannst 13% (2) vanta leiðbeiningar og reglur um ákveðna þætti í skjalavörslu og skjalastjórn en 87% (13) töldu að ekki væri þörf á nýjum leiðbeiningum og reglum. Þær tvær sveitarstjórnarskrifstofur sem svöruðu því til að það vantaði leiðbeiningar og reglur nefndu annarsvegar að vantaði leiðbeiningar til stofnanna sveitarfélaga og hinsvegar að vantaði heimild í reglum um að eyða mætti frumritum skjala á pappír sem eru skönnuð inn í rafræn gagnasöfn. Þá var einnig bent á að leiðbeiningar safnsins mættu vera skýrari og á óformlegu máli.

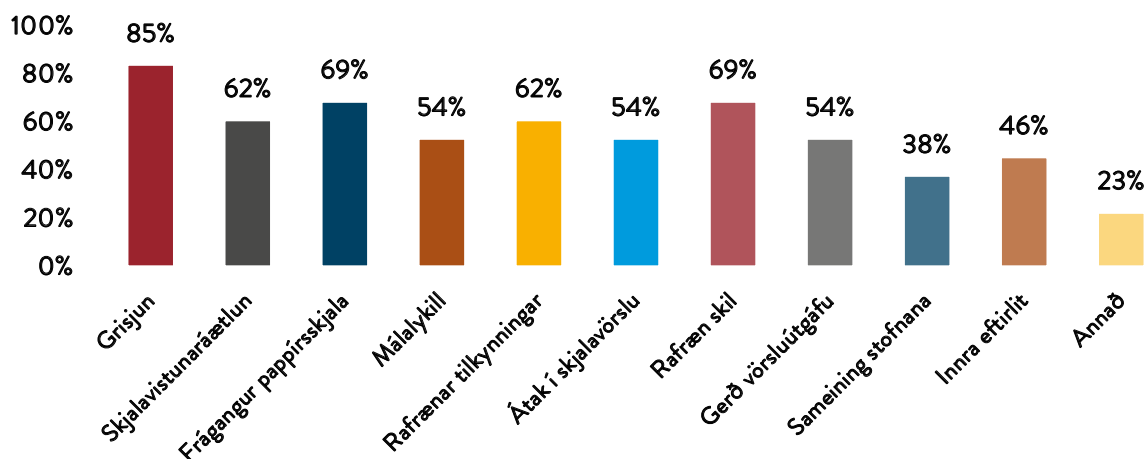
4.7.3 Hefur starfsmaður sveitarstjórnarskrifstofunnar sótt námskeið Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu og skjalastjórn?



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

Niðurstaða: Alls sögðu 87% (13) að starfsfólk þeirra hefði sótt námskeið um skjalavörslu og skjalastjórn hjá Þjóðskjalasafni Íslands en 13% (2) ekki. Mikilvægt er að starfsfólk sem sinnir skjalavörslu og skjalastjórn sækir sér þekkingu og haldi henni við með því að sækja námskeið sem í boði eru. Hlutfall og fjöldi sveitarstjórnarskrifstofa sem hafa starfsfólk hjá sér sem hefur sótt námskeið um skjalavörslu og skjalastjórn hefur hækkað frá því í síðustu eftirlitskönnun. Árið 2021 sagði 62,5% (10) að starfsfólk þeirra hefði sótt námskeið safnsins. Því hefur orðið jákvæð breyting á milli kannanna. Þessi breyting endurspeglar vel í aðsókn að námskeiðum safnsins sem hafa verið kennd í gegnum fjarfundabúnað frá haustinu 2020 og þannig gefið öllum jöfn tækifæri til að sækja námskeiðin óháð staðsetningu. Þær sveitarstjórnarskrifstofur sem ekki höfðu sent starfsfólk á námskeið á vegum Þjóðskjalasafns Íslands sögðust ekki hafa vitað af þeim.

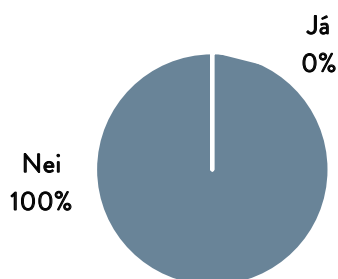
4.7.4 Hvaða námskeið hefur starfsfólk sótt?



Svar	Fjöldi	%
Grisjun	11	85%
Skjalavistunaráætlun	8	62%
Frágangur pappírsskjala	9	69%
Málalykill	7	54%
Rafrænar tilkynningar	8	62%
Átak í skjalavörslu og skjalastjórn	7	54%
Rafræn skil	9	69%
Gerð vörsluútgáfu	7	54%
Sameining stofnana	5	38%
Innra eftirlit í rafrænu gagnasöfnum	6	46%
Annað	3	13%

Niðurstaða: Þær 13 sveitarstjórnarskrifstofur sem svöruðu því til að starfsfólk hefði sótt námskeið Þjóðskjalasafns voru spurðar hvaða námskeið hefðu verið sótt. Hægt var að merkja við fleiri en einn svarmöguleika í þessari spurningu. Flestir höfðu setið námskeið um grisjun eða 85% (11), 69% (9) höfðu setið námskeið um frágang pappírsskjala annars vegar og um afhendingar úr rafrænum gagnasöfnum hins vegar. 62% (8) höfðu setið námskeið um skjalavistunaráætlanir annars vegar og tilkynningar á rafrænum gagnasöfnum hins vegar. Færri höfðu setið önnur námskeið. Sveitarstjórnarskrifstofur sem merktu við „Annað“ sem svar við spurningunni vísuðu í námskeið sem ekki er á vegum Þjóðskjalasafns og sá sem svaraði hefði ekki yfirlit yfir hvaða námskeið hefðu verið sótt.

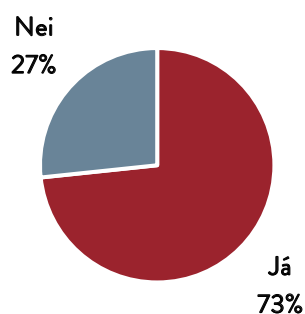
4.7.5 Finnst þér vanta frekari fræðslu um eitthvað efni af hálfu Þjóðskjalasafns Íslands?



Svar	Fjöldi	%
Já	0	0%
Nei	15	100%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Engin sveitarstjórnarskrifstofa taldi að það væri þörf á frekari fræðslu varðandi skjalavörslu og skjalastjórn af hálfu Þjóðskjalasafns Íslands. Tilgangur spurningarinnar er að afla upplýsinga um þörf á fræðslu um skjalavörslu og skjalastjórn.

4.7.6 Ertu áskrifandi að Skjalafréttum – rafrænu fréttabréfi Þjóðskjalasafns Íslands?

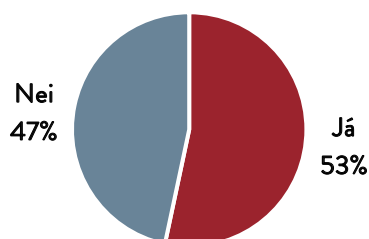


Svar	Fjöldi	%
Já	11	73%
Nei	4	27%
Alls	15	100%

Niðurstaða: Alls sögðust 73% sveitarstjórnarskrifstofa (11) vera áskrifendur að *Skjalafréttum* en 27% (4) ekki. Í eftirlitskönnuninni árið 2021 sögðust 56% svarenda vera áskrifendur að *Skjalafréttum* en 44% ekki.

Skjalafréttir er rafrænt fréttabréf Þjóðskjalasafns Íslands. Í fréttabréfinu birtast fréttir um skjalavörslu og skjalastjórn á Íslandi, svo sem um reglur, ný leiðbeiningarit, námskeið, tilmæli og ýmis konar fræðsla er tengist skjalavörslu og skjalastjórn almennt. Það er mikilvægt fyrir Þjóðskjalasafn að geta miðlað upplýsingum á þennan hátt til afhendingarskyldra aðila en *Skjalafréttir* koma út um 10–12 sinnum á ári. Það er því jákvætt að sjá fjölgun áskrifenda frá síðustu könnun hjá sveitarstjórnarskrifstofum. Öllum er frjálst að skrá sig sem áskrifendur og má gera það á [vef Þjóðskjalasafns](#).

4.7.7 Hefur þú horft á fræðslumyndbönd á YouTube-rás Þjóðskjalasafns Íslands?



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

Niðurstaða: Alls sögðust 53% (8) hafa horft á fræðslumyndbönd á YouTube-rás Þjóðskjalasafns en 47% (7) höfðu ekki gert það. Í síðustu könnun, sem gerð var árið 2021, höfðu 44% sveitarstjórnarskrifstofa nýtt sér þessa þjónustu og því hefur orðið lítil en þó jákvæð breyting á milli kannana. Markmið þessarar spurningar var að kanna hvort að starfsfólk sveitarstjórnarskrifstofa nýtti sér þetta fræðsluefni og jafnframt að minna á það.

Fræðslu- og kennslumyndbönd Þjóðskjalasafns eru aðgengileg á vef Þjóðskjalasafns og á [YouTube-rás safnsins](#).

5. Þroskastig skjalavörslu og skjalastjórnar

Hægt er að lesa ítarlegri greiningu á þroskastigum skjalavörslu og skjalastjórnar afhendingarskyldra aðila á vef Þjóðskjalasafns Íslands en í þessari skýrslu er einungis farið yfir heildarniðurstöður og samanburð á þroskastigum sveitarstjórnarskrifstofa eins og þau litu út samkvæmt eftirlitskönnunum 2017, 2021 og 2025.

5.1 Kynning á þroskastignum

Þjóðskjalasafn Íslands sinnir meðal annars lögbundinni eftirlitsskyldu sinni með skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila með því að framkvæma eftirlitskannanir eins og þessa. Þjóðskjalasafn hefur þrisvar sinnum áður staðið fyrir könnunum á stöðu skjalavörslu og skjalastjórnar sveitarstjórnarskrifstofa, árin 2017, 2021 og 2025. Reglulegar eftirlitskannanir með skjalavörslu og skjalastjórn ríkisins hafa farið fram frá árinu 2012. Er það stefna safnsins að standa fyrir slíkum könnunum á fjögurra ára fresti. Frá árinu 2012 hafa niðurstöður eftirlitskannana verið settar í áþreifanlegt og samanburðarhæft form. Útbúið var sérstakt þroskamódel og afhendingarskyldum aðilum gefin stig eftir því hvernig þeir uppfylltu lög, reglur og kröfur um skjalavörslu og skjalastjórn. Með þroskastignum er hægt að sýna hvernig afhendingarskyldir aðilar standa í samanburði við aðra og hvernig ástand skjalavörslu og skjalastjórnar er hjá afhendingarskyldum aðilum í heild eða hjá einstökum hópum afhendingarskyldra aðila. Þá er hægt að sjá hvernig skjalavarsla og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila þróast. Þroskastigin eru fimm og er hvert stig lýsandi fyrir skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskylds aðila sem hefur gefið svör í könnunum Þjóðskjalasafns Íslands. Stigin eru sem hér segir:

• Þroskastig 0

Engin meðvituð skjalavarsla og skjalastjórn. 0 – 4 stig.

- Hvorki er skjalastjóri eða sérstakur starfsmaður sem sinnir skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskylds aðila. Engin eða lítil samskipti hafa verið við starfsfólk Þjóðskjalasafns, rafræn gagnasöfn hafa ekki verið tilkynnt, skjalageymslur hafa ekki verið samþykktar, ekki er til samþykktur málalykill og ekki hefur verið sótt um heimild til grisjunar. Afhendingarskyldur aðili virðist ekki sinna skjalavörslu og skjalastjórn að neinu ráði.

• Þroskastig 1

Ófullnægjandi skjalavarsla og skjalastjórn. 5 – 9 stig.

- Skjalastjóri eða sérstakur starfsmaður sinnir skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskylds aðila. Einhver samskipti hafa verið við starfsfólk Þjóðskjalasafns. Afhendingarskyldur aðili er meðvitaðri um skjalavörslu og skjalastjórn og stundar rétt vinnubrögð að einhverju leyti. Starfsmenn skrá mál sem koma til meðferðar og málalykill er til. Rafræn gagnasöfn hafa ekki verið tilkynnt og afhendingarskyldur aðili er að öllu jöfnu enn í pappírsskjalavörslu.

• Þroskastig 2

Hefðbundin skjalavarsla og skjalastjórn. 10 – 14 stig.

- Skjalastjóri/skjalavörður sinnir skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskylds aðila. Hann hefur sótt námskeið Þjóðskjalasafns og er almennt meðvitaður um lög og reglur um skjalavörslu og skjalastjórn sem afhendingarskyldum aðila ber að fara eftir. Þó nokkur samskipti hafa verið við starfsfólk Þjóðskjalasafns. Rafræn gagnasöfn eru notuð og tilkynningar um þau hafa verið send til Þjóðskjalasafns. Afhendingarskyldur aðili hefur samþykktan málalykil og hefur sótt um heimild til grisjunar.

• Þroskastig 3

Fagleg skjalavarsla og skjalastjórn. 15 – 19 stig.

- Skjalastjóri/skjalavörður sinnir skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskylds aðila. Hann hefur sótt þau námskeið sem í boði eru á Þjóðskjalasafni. Afhendingarskyldur aðili hefur samþykktan málalykil og skráir mál í rafrænt gagnasafn sem samþykkt hefur verið af Þjóðskjalasafni. Ennfremur hafa önnur rafræn gagnasöfn verið tilkynnt og niðurstaða fengin um varðveislugildi þeirra. Afhendingarskyldur aðili hefur hafið rafræna skjalavörslu að mestu leyti og starfar eftir gildri skjalavistunaráætlun sem samþykkt hefur verið af Þjóðskjalasafni. Sótt hefur verið um heimild til grisjunar og grisjað samkvæmt þeim heimildum. Gengið hefur verið frá öllum pappírsskjölum afhendingarskylds aðila sem eru orðin 30 ára eða eldri og þau skráð samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns og afhent safninu til varanlegrar varðveislu.

• Þroskastig 4

Fyrirmyndarskjalavarsla og skjalastjórn. 20 – 25 stig.

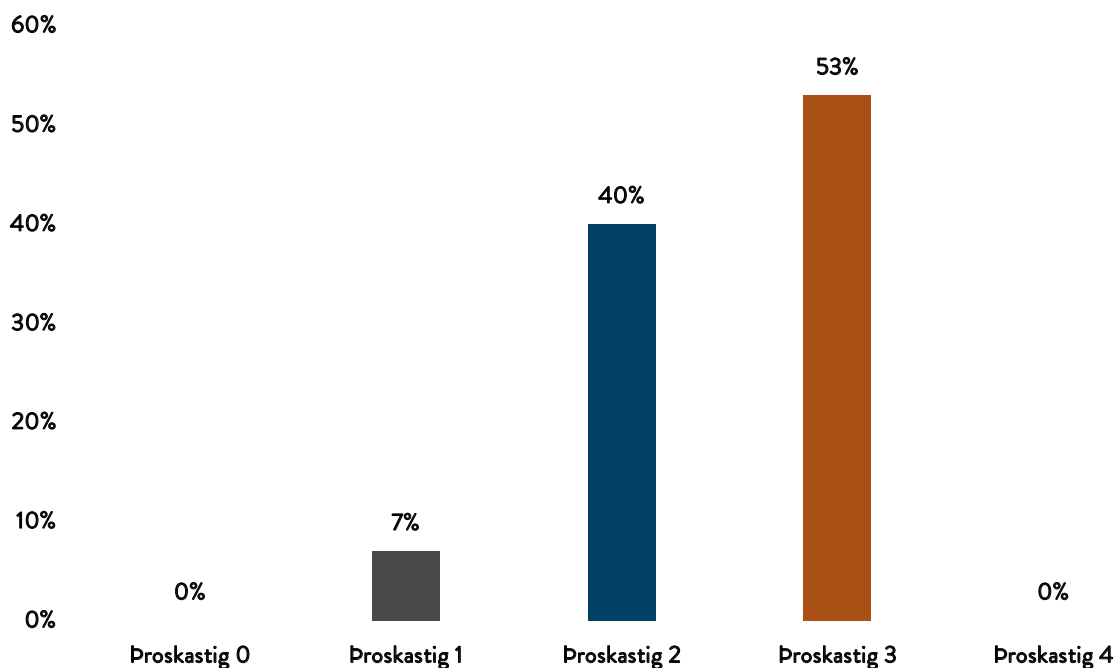
- Skjalavarsla og skjalastjórn afhendingarskylds aðila er til fyrirmyndar. Skjalastjóri sinnir skjalavörslu og skjalastjórn og hefur hann sótt þau námskeið sem í boði eru á Þjóðskjalasafni. Afhendingarskyldur aðili hefur samþykktan málalykil og skráir mál í rafrænt gagnasafn sem hefur verið samþykkt af Þjóðskjalasafni. Ennfremur hafa önnur rafræn gagnasöfn, þar með talin úreld gagnasöfn, verið tilkynnt og niðurstaða fengin um varðveislugildi þeirra. Afhendingarskyldur aðili hefur hafið rafræna skjalavörslu að öllu leyti og starfar eftir gildri skjalavistunaráætlun sem samþykkt hefur verið af Þjóðskjalasafni. Skjalageymslur afhendingarskylds aðila hafa verið teknar út og samþykktar af Þjóðskjalasafni. Sótt hefur verið um heimildir til grisjunar og grisjað er samkvæmt þeim heimildum. Öll pappírsskjöl afhendingarskylds aðila sem eru orðin eldri en 30 ára hafa verið frágengin og skráð samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns og afhent safninu til varanlegrar varðveislu.

5.2 Staða sveitarstjórnarskrifstofa 2025

Meginniðurstöður könnunarinnar sem farið hefur verið yfir í þessari skýrslu eru þær að skjalavarsla og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa fari batnandi. Á mynd 5.1 má sjá að engin sveitarstjórnarskrifstofa mælist nú á þroskastigi 0 sem er lægsta stigið. Ekki er æskilegt að nokkur aðili mælist á þessu þroskastigi og því sýna niðurstöður þessarar eftirlitskönnunar jákvæða þróun hjá sveitarstjórnarskrifstofum.

Á þroskastigi 1, sem er ófullnægjandi skjalavarsla og skjalastjórn mælast nú 7% (1). Á þroskastigi 2, sem er hefðbundin skjalavarsla og skjalastjórn, eru 40% sveitarstjórnarskrifstofa (6) og á þroskastigi 3, fagleg skjalavarsla og skjalastjórn, mælast 53% sveitarstjórnarskrifstofa (8). Enn er engin sveitarstjórnarskrifstofa komin á þroskastig 4, sem er fyrirmyndarskjalavarsla og skjalastjórn en líklegt er að það gerist við næstu könnun, sem fram fer árið 2029.

Markmið Þjóðskjalasafns Íslands til lengri tíma litið er að enginn afhendingarskyldur aðili mælist á þroskastigum 0 eða 1. Bæði stigin eru ófullnægjandi og þýða í raun að afhendingarskyldur aðili er ekki að hlíta þeim lögum og reglum sem gilda um skjalastjórn og skjalavörslu.



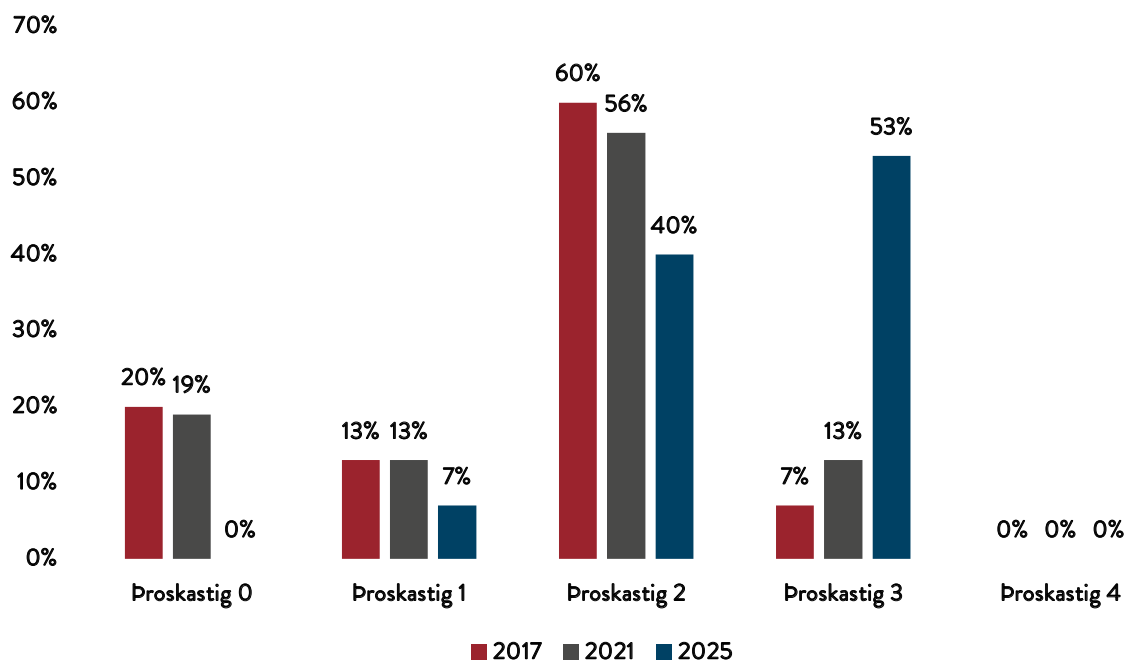
Mynd 5.1 Heildardreifing sveitarstjórnarskrifstofa á þroskastig árið 2025.

5.2 Samanburður á niðurstöðum 2017, 2021 og 2025

Skjalavarsla og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns Íslands fer stöðugt batandi eins og sést á því hvernig þroskastig skjalavörslu og skjalastjórnar hefur þróast frá árinu 2017 til 2025. Eins og sést á mynd 5.2 hefur sveitarstjórnarskrifstofum á þroskastigi 0 og á þroskastigi 1 fækkað umtalsvert frá því að byrjað var að mæla þroskastig skjalavörslu og skjalastjórnar. Lítil breyting var á hlutfalli og fjölda afhendingarskyldra aðila sem voru á þroskastigi 0 og 1 á milli kannana 2017 og 2021 en mikil og jákvæð breyting í könnuninni 2025. Mestu breytingarnar eru þroskastigum 2 (hefðbundin skjalavarsla og skjalastjórn) og þroskastigi 3 (fagleg skjalavarsla og skjalastjórn) á milli eftirlitskannana 2021 og 2025. Sveitarstjórnarskrifstofum á þroskastigi 2 fækkar úr 56% í 40% og á þroskastigi 3 úr 13% í 63% sem er mikill árangur.

Alls eru 93% af sveitarstjórnarskrifstofum á þroskastigi 2 og 3 sem telst vera hefðbundin og fagleg skjalavarsla og skjalastjórn. Árið 2017 var hlutfall þeirra sem voru á þroskastigi 2 eða hærra 67% og því hefur orðið veruleg breyting í rétta átt á síðustu átta árum. Þetta er vísbending um að sveitarstjórnarskrifstofur séu að sinna skjalahaldinu betur en áður og að þekking á lögum og reglum um skjalavörslu og skjalastjórn sé mun meiri en áður.

Á vef Þjóðskjalasafns Íslands má finna frekari upplýsingar um þroskastig og nánari niðurstöður þessarar könnunar út frá þroskamódelinu.



Mynd 5.2. Samanburður á heildardreifingu sveitarstjórnarskrifstofa á þroskastigum á milli kannana árin 2017, 2021 og 2025.

Viðaukar

Viðauki 1 – Spurningalisti Þjóðskjalasafns um skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa

Eftirlitskönnun með sveitarstjórnarskrifstofum 2025

Upplýsingar um afhendingarskylda aðilann

1. Hvert er heiti sveitarfélagsins? *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

2. Starfsheiti þess sem svarar könnuninni : *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

3. Hversu margir starfa á sveitarstjórnarskrifstofunni? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

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

4. Er skjalavörður/skjalastjóri starfandi á sveitarstjórnarskrifstofunni? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

5. Ef nei, hver hefur umsjón með skjalasafninu? *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

6. Hvaða skjalamyndarar og afhendingarskyldir aðilar starfa undir sveitarfélaginu? *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

7. Að hvaða skjalamyndurum og afhendingarskyldum aðilum á sveitarfélagið aðild að? *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

Skjalavistunaráætlun

8. Er til skjalavistunaráætlun fyrir skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofunnar? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

9. Hvaða skjalaflokkar eru tilgreindir í skjalavistunaráætluninni? *

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

- ☐ Fundargerðabækur
- ☐ Málasafn
- ☐ Bókhald
- ☐ Sérmaál afhendingarskylda aðilans (Skjöl sem verða til vegna sérstakrar starfsemi afhendingarskylda aðilans. Dæmi um slíkt eru geymsluskrár í Þjóðskjalasafni Íslands, nemendaskrár í skólum og fréttir í Ríkisútvarpi.)
- ☐ Prentað efni – eigin útgáfa
- ☐ Rafræn gagnasöfn
- ☐ Kort, uppdrættir og teikningar
- ☐ Annað:

10. Vinnur sveitarstjórnarskrifstofan eftir skjalavistunaráætluninni? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

11. Hefur skjalavistunaráætlunin verið samþykkt af Þjóðskjalasafni Íslands? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

12. Vinsamlegast tilgreinið dagsetningu samþykktar á skjalavistunaráætlun *

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

Málasafn, málalykill og málaskrá

13. Notar sveitarstjórnarskrifstofan málalykil við flokkun málasafns? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

14. Hefur málalykill verið samþykktur af Þjóðskjalasafni Íslands? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

15. Vinsamlegast tilgreinið dagsetningu samþykktar? *

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

16. Hvernig er pappírsskjölum í málafni raðað? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Eftir málalykli
- ☐ Í málnúmeraröð

17. Ef nei við notkun málalykils, hvernig er pappírsskjölum í málafni raðað? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

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

18. Er allur tölvupóstur er varðar mál vistaður í málafni? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

19. Hvar er tölvupóstur vistaður? *

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

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

20. Skráir sveitarstjórnarskrifstofan upplýsingar um mál í samræmi við 3. gr. reglna um skráningu mála og málsgagna? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

21. Skráir sveitarstjórnarskrifstofan upplýsingar um málsskjöl í samræmi við 4. gr. reglna um skráningu mála og málsgagna? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

22. Eru skjöl stofnana sveitarfélagsins varðveitt og skráð í málafni sveitarstjórnarskrifstofunnar?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

23. Vinsamlegast listið upp stofnanir sveitarfélagsins sem varðveita skjöl sín í málafni sveitarstjórnarskrifstofunnar:

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

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

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

Rafræn skjalavarsla

25. Notar sveitarstjórnarskrifstofan rafrænt gagnasafn með skjölum? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

26. Hvaða rafræna gagnasafn með skjölum er notað? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ CoreData
- ☐ Focal
- ☐ GoPro
- ☐ SharePoint
- ☐ OneSystems
- ☐ Workpoint
- ☐ Easy Cases
- ☐ Saga CRM
- ☐ Annað

27. Hefur núverandi rafrænt gagnasafn með skjölum verið tilkynnt til Þjóðskjalasafns Íslands? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

28. Hvenær var rafræna gagnasafnið með skjölum tilkynnt? *

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

29. Hefur rafræna gagnasafnið með skjölum verið samþykkt af opinberu skjalasafni? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

30. Hvenær var rafræna gagnasafnið með skjölum samþykkt? *

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

31. Eru skil á vörsluútgáfu úr rafrænu gagnasafni með skjölum áætluð á næstu tveimur árum? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

32. Er til notendahandbók fyrir rafræna gagnasafnið með skjölum sem afhendingarskyldur aðili vinnur eftir? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

33. Er á áætlun að tilkynna rafræna gagnasafnið með skjölum til Þjóðskjalasafns Íslands á næstu tveimur árum? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

34. Notar afhendingarskyldi aðilinn rafræna gagnagrunna/skrár í starfsemi sinni? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

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

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

36. Eru skil á vörsluútgáfum gagnagrunna áætluð á næstu tveimur árum? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

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

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já. Vinsamlegast tilgreinið þá rafrænu gagnagrunna hér til hliðar sem og aðilann sem ber ábyrgð á gagnagrunninum.
- ☐ Nei

Skrifaðu þínar athugasemdir hér:

38. Eru úreld gagnasöfn til á sveitarstjórnarskrifstofunni? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

39. Vinsamlegast listaðu upp úreld tölvukerfi sem eru til hjá afhendingarskylda aðilanum. *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

40. Eru gögn á öðrum úreldum miðlum s.s. diskum eða disklingum? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

41. Á hvaða úreldu miðlum eru gögnin varðveitt? *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

42. Hefur sveitarstjórnarskrifstofan afhent vörsluútgáfu úr rafrænu gagnasafni á opinbert skjalasafn? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

Varðveisla og grisjun skjala

43. Er notaður pappír við skjalagerð sem uppfyllir staðla? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

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

44. Hefur sveitarstjórnarskrifstofan grisjað pappírsskjöl? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

45. Var heimild fyrir grisjuninni á pappírsskjölunum? *

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

- ☐ Já, Þjóðskjalavörður veitti heimild
- ☐ Já, heimild skv. reglum um varðveislu og eyðingu skjala úr fjárhagsbókhaldi afhendingarskyldra aðila.
- ☐ Já, heimild skv. reglum um eyðingu prófurlausna og metinna námsmatsgagna hjá afhendingarskyldum aðilum.
- ☐ Já, samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010
- ☐ Já, skv. heimild í lögum þar sem kveðið er á um eyðingu skjala.
- ☐ Nei.
- ☐ Veit ekki.

46. Ef grisjað var samkvæmt reglum um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra, hvaða skjöl á pappír voru grisjuð? *

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

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

47. Í hvaða lögum er að finna heimild fyrir því að eyða skjölum? Vinsamlegast skrifaðu nafn og númer laganna. *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

48. Hefur sveitarstjórnarskrifstofan grisjað skjöl eða upplýsingar úr rafrænum kerfum? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

49. Var heimild fyrir grisjuninni á rafrænu skjölunum eða upplýsingunum? *

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

- ☐ Já, Þjóðskjalavörður veitti heimild fyrir grisjuninni.
- ☐ Já, heimild skv. reglum um varðveislu og eyðingu skjala úr fjárhagsbókhaldi afhendingarskyldra aðila.
- ☐ Já, heimild skv. reglum um eyðingu prófurlausna og metinna námsmatsgagna hjá afhendingarskyldum aðilum.
- ☐ Já, samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010
- ☐ Já, skv. heimild í lögum þar sem kveðið er á um eyðingu skjala.
- ☐ Nei.
- ☐ Veit ekki.

50. Í hvaða lögum er að finna heimild fyrir því að eyða skjölum? Vinsamlegast skrifaðu nafn og númer laganna. *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

51. Er vitað að skjöl hafi týnst, orðið fyrir skemmdum eða verið hent fyrir slysni? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

52. Hvaða skjöl glötuðust? *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

53. Er verið að prenta út þau skjöl sem á að varðveita á pappír? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki
- ☐ Á ekki við

54. Hefur afhendingarskyldi aðilinn sérstakar skjalageymslur undir pappírsskjöl? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

55. Hefur skjalageymslan verið samþykkt? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Veit ekki

56. Vinsamlegast tilgreinið dagsetningu samþykktar á skjalageymslu. *

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

57. Hvar eru pappírsskjölin geymd? *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

Afhending pappírsskjala til Þjóðskjalasafns Íslands

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

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Á ekki við. Afhendingarskyldi aðilinn er yngri en 30 ára

59. Hefur sveitarstjórnarskrifstofan afhent pappírsskjöl samkvæmt lögum og reglum Þjóðskjalasafns Íslands? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

60. Hefur sveitarstjórnarskrifstofan í fórum sínum skjöl annars afhendingarskylds aðila, annað hvort fyrirrennara hans eða að skjöl hafi verið færð á milli afhendingarskyldra aðila við færslu verkefna? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já. Erum með skjöl fyrirrennara okkar.
- ☐ Já. Erum með skjöl sem mynduðust við úrlausn verkefnis áður en það var flutt á milli afhendingarskyldra aðila
- ☐ Nei.
- ☐ Veit ekki.

61. Er áætlað að skila pappírsskjölum sem náð hafa 30 ára aldri á næstu tveimur árum? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei
- ☐ Annað

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

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

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

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

64. Hvert er umfang pappírsskjala sem náð hafa 30 ára aldri í hillumetrum? *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

65. Hvert er umfang alls skjalasafns sveitarstjórnarskrifstofunnar í hillumetrum? *

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

Reglur og leiðbeiningar

66. Hefur sveitarstjórnarskrifstofan stuðst við reglur og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands í skjalavörslu og skjalastjórn? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

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

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

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

68. Finnst þér vanta leiðbeiningar og reglur um ákveðinn þátt í skjalavörslu/skjalastjórn stofnanna? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já (Vinsamlegast tilgreindu hvaða leiðbeiningar þér finnast vanta)
- ☐ Nei

Skrifaðu þínar athugasemdir hér:

69. Hefur starfsmaður sveitarstjórnarskrifstofunnar sótt námskeið Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

70. Hvaða námskeið hefur sveitarstjórnarskrifstofunnar aðilans sótt? *

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

- ☐ Um grisjun
- ☐ Um skjalavistunaráætlun
- ☐ Um frágang og skráningu pappírsskjalasafna
- ☐ Um málalykil
- ☐ Um rafrænar tilkynningar
- ☐ Um átak í skjalavörslu
- ☐ Um afhendingar úr rafrænum gagnasöfnum
- ☐ Um undirbúning og gerð vörsluútgáfu
- ☐ Um sameiningu ríkisstofnana
- ☐ Um innra eftirlit í rafrænu gagnasöfnum
- ☐ Annað:

71. Af hverju hefur starfsmaður sveitarstjórnarskrifstofunnar ekki sótt námskeið um skjalavörslu og skjalastjórn hjá Þjóðskjalasafni Íslands? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Vissi ekki af þeim
- ☐ Hef ekki áhuga
- ☐ Það sem ég þarf fræðslu um er ekki í boði
- ☐ Ekki hefur verið boðið upp á námskeið
- ☐ Annað

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

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já (Vinsamlegast tilgreindu hvað þér finnsta vanta)
- ☐ Nei

Skrifaðu þínar athugasemdir hér:

73. Ertu áskrifandi að Skjalafréttum - fréttabréfi Þjóðskjalasafns Íslands? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

74. Hefur þú horft á myndbönd á YouTube rás Þjóðskjalasafns Íslands? *

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- ☐ Já
- ☐ Nei

Um könnunina

75. Hefur þú einhverjar athugasemdir varðandi könnunina eða eitthvað sem þú vilt koma á framfæri við starfsfólk Þjóðskjalasafns Íslands?

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

Viðauki 2 – Bréf til framkvæmdastjóra sveitarfélaga

RAFRÆNT UNDIRRITAD
Hrefna Róbertsdóttir
Kt. 0609614339
Dags. 6.2.2025 08:27:17
Ástæða: Undirritun



Kópavogsbær
Ásdís Kristjánsdóttir
Digranesvegur 1
200 Kópavogur

Reykjavík 6. febrúar 2025
Tilv. 2412226/2.6.2

Efni: Könnun á skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns Íslands

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

Árin 2017 og 2021 kannaði Þjóðskjalasafn skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns Íslands og árin 2004, 2012, 2016, 2020 og 2024 var skjalavörsla og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila ríkisins könnuð. Niðurstöður hafa verið gefnar út í skýrslum sem aðgengilegar eru á vef safnsins. Tilgangur kannananna var að meta hvernig afhendingarskyldir aðilar uppfylla lög og reglur um skjalavörslu og skjalastjórn til að efla ráðgjöf, þjónustu og eftirlit safnsins. Þá var aflað upplýsinga um skjalakost afhendingarskyldra aðila, umfang pappírsskjala og fjölda rafrænna gagnasafna, til þess að meta þörf Þjóðskjalasafns fyrir geymslurými í nánustu framtíð.

Nú er ástæða til að kanna á ný skjalahald sveitarstjórnarskrifstofa sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns Íslands. Er markmiðið með könnuninni það sama og fyrr og jafnframt fást ný gögn sem sýna hvernig skjalahaldið hefur þróast. Afar mikilvægt er að öll sveitarfélög sem eru afhendingarskyld til Þjóðskjalasafns svari könnuninni svo að samanburður við niðurstöður síðustu könnunar verði raunhæfur. Rétt er að hafa í huga að hér er ekki um skoðanakönnun að ræða heldur upplýsingaöflun sem byggir á lögboðnu hlutverki Þjóðskjalasafns og því vinsamlegast farið fram á að allir svari.

Könnunin verður send rafrænt til framkvæmdastjóra sveitarfélaga 18. febrúar nk. og þess farið á leit að henni sé svarað eigi síðar en 4. mars næstkomandi.

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

Árni Jóhannsson, skjalavörður, hefur umsjón með verkinu. Beina má spurningum til hans á póstfangið arni.johannsson@skjalasafn.is.

Virðingarfyllst,

Hrefna Róbertsdóttir
þjóðskjalavörður
(undirritað rafrænt)

**Boð um að taka þátt í Eftirlitskönnun með skjalavörslu og skjalastjórn
sveitarstjórnarskrifstofa sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns Íslands 2025**

Til : Skjalavarsla-THSK <skjalavarsla@skjalasafn.is>
Frá : Þjóðskjalasafn Íslands <skjalavarsla@skjalasafn.is>
Heiti : Boð um að taka þátt í Eftirlitskönnun með skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns Íslands 2025
Málsnúmer : 2412226
Málsaðili : Þjóðskjalasafn Íslands
Skráð dags : 19.08.2025 14:57:28
Höfundur : Þjóðskjalasafn Íslands <skjalavarsla@skjalasafn.is>
Viðhengi : [Könnun á skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns Íslands.pdf](#)

Kæri viðtakandi

Þjóðskjalasafn Íslands sendi bréf til allra forstöðumanna þann 7. febrúar síðastliðinn, sem er að finna í viðhengi, er varðar könnun Þjóðskjalasafns Íslands á skjalavörslu afhendingarskyldra aðila ríkisins. Er farið fram á að forstöðumenn, skjalastjóri/skjalavörður eða annar umsjónarmaður skjalasafns afhendingarskylda aðilans svari könnuninni eigi síðar en 4. mars næstkomandi.

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

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

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

Í lok könnunarinnar er þátttakendum boðið að [prenta út svörin sín](#) og er mælt með því að það sé gert ef þarf að vísa í svör stofnunarinnar síðar meir.

Könnunin heitir: "Eftirlitskönnun með skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa 2025"

Til að svara könnuninni, vinsamlegast smelltu á hlekkinn hér til hliðar:
<https://konnun.skjalasafn.is/index.php/316278?token=0mECma4dbbfUvO&lang=is>

Virðingarfyllt,
Árni Jóhannsson, skjalavörður á skjala- og upplýsingasviði
Þjóðskjalasafn Íslands
Laugavegur 162, 105 Reykjavík
Sími 590 3300
arni.johannsson@skjalasafn.is - www.skjalasafn.is

Áminning um þátttöku í Eftirlitskönnun með sveitarstjórnarskrifstofum 2025 - Framlenging á frest til að svara

Til : Skjalavarsla-THSK <skjalavarsla@skjalasafn.is>
Frá : Þjóðskjalasafn Íslands <skjalavarsla@skjalasafn.is>
Heiti : Áminning um þátttöku í Eftirlitskönnun með sveitarstjórnarskrifstofum 2025 - Framlenging á frest til að svara
Málsnúmer : 2412226
Málsaðili : Þjóðskjalasafn Íslands
Skráð dags : 19.08.2025 15:11:01
Höfundur : Þjóðskjalasafn Íslands <skjalavarsla@skjalasafn.is>

Kæri viðtakandi,

Þann 18. febrúar sl. sendi Þjóðskjalasafn Íslands tölvupóst þar sem þess var óskað að afhendingarskyldar sveitarstjórnarskrifstofur svöruðu könnun um skjalavörslu sína. Enn hafa ekki borið svör frá þinni sveitarstjórnarskrifstofu.

Ákveðið hefur verið að framlengja frestinn til að svara til og með 11. mars nk. Hér með ert þú hvattur til að ljúka könnuninni.

Ef einhverjar spurningar vakna, hafið samband við Árna Jóhannsson, skjalavörð í síma 590-3300 eða arni.johannsson@skjalasafn.is.

Könnunin heitir:

"Könnun á skjalavörslu og skjalastjórn sveitarstjórnarskrifstofa sem eru afhendingarskyldar til Þjóðskjalasafns Íslands"

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

<https://konnun.skjalasafn.is/index.php/316278?token=0mECma4dbbftUvO&lang=is>

Virðingarfyllt, Árne Jóhannsson, skjalavörður á skjala- og upplýsingasviði
Þjóðskjalasafn Íslands
Laugavegur 162, 105 Reykjavík
Sími 590 3300
arni.johannsson@skjalasafn.is - www.skjalasafn.is

Viðauki 3 – Listi yfir sveitarfélög sem könnunin náði til

Sveitarfélög sem svöruðu könnuninni

Garðabær
Grindavíkurbær
Grundarfjarðarbær
Hafnarfjarðarkaupstaður
Kaldrananeshreppur
Kópavogsbær
Reykholahreppur
Reykjanesbær
Reykjavíkurborg
Seltjarnarnesbær
Snæfellsbær
Strandabyggð
Suðurnesjabær
Sveitarfélagið Vogar
Vesturbyggð

Sveitarfélög sem svöruðu ekki könnuninni

Árneshreppur
Eyja- og Miklaholtshreppur
Kjósarhreppur
Stykkishólmsbær



ÞJÓÐSKJALASAFN
ÍSLANDS



ÞJÓÐSKJALASAFN
ÍSLANDS

Október 2025