

Reglur um upplýsinga- og skjalastjórn Reykjavíkurborgar

1 Markmið

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

2 Umfang

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

3 Lög og reglur

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

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

4 Ábyrgð

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

5 Hlutverk þjónustu- og nýsköpunarsviðs

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

6 Skjalasafn Reykjavíkurborgar

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

A. Miðlæg stjórnsýsla

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

B. Starfseiningar nærri miðlægri stjórnsýslu

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

C. Aðrar starfseiningar

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

7 Stýriskjöl skjalastjórnunar

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

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