

Skjalastefna Reykjavíkurborgar 2015 - 2020



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

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

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

Leiðarljós

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

Markmið

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

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

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

- 2. Að aðgengi og meðferð skjala styðji við hlutverk Reykjavíkurborgar.**

Skjöl Reykjavíkurborgar eiga að styðja við hlutverk hennar sem þjónustustofnunar fyrir íbúa. Þar eiga að vera upplýsingar um ákvarðanatöku, stefnumótun sem og um réttindi og skyldur einstaklinga og lögaðila.

- 3. Að samræma skráningu, varðveislu og meðferð skjala.**

Slíkt eykur öryggi skjala, rekjanleika þeirra og styður við vandaða stjórnsýslu. Stofnum/um/sviðum Reykjavíkurborgar ber að taka tillit til samþykkrar stefnumótunar við meðferð skjala, sjá viðauka 2.

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

Starfsmenn séu meðvitaðir um að þau skjöl sem þeir móttaka, útbúa eða meðhöndla í starfi sínu hjá Reykjavíkurborg eru eign borgarinnar og skulu meðhöndluð samkvæmt lögum og reglum þar um. Starfsmönnum skal tryggð viðeigandi fræðsla um meðferð skjala, lög og reglur.

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

Samkvæmt 2 mgr. 23. gr. laga um opinber skjalasöfn er afhendingarskyldum aðilum skylt að skrá mál sem koma til meðferðar á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg.

Skjöl sem varðveita þarf skal skrá í málaskrá. Þetta tryggir að upplýsingar eru auðfundnar og varðveittar á öruggan hátt. Óheimilt er að varðveita skjöl í tölvupósthólfum, á einkadrifum starfsmanna og sameiginlegum drifum.

6. Að tryggja áreiðanleika/uppruna skjala.

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

7. Að varðveisla skjala sé samkvæmt áætlun þar um.

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

8. Að langtímarvarðveisla skjala sé tryggð.

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

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

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

Endurskoðun og framkvæmd markmiða

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

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

Samþykkt í borgarráði xx. xxxx. 201x

Ábyrgð

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

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

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

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

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

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

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

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

Viðauki 1

Lagarammi:

- Lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014
- Samþykkt um Borgarskjalasafn frá 23. febrúar 2006.
- Upplýsingalög nr. 140/2012.
- Stjórnsýslulög nr. 37/1993.
- Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 77/2000.
- Sveitastjórnarlög nr. 138/2011.
- Auglýsing um leiðbeiningar um ritun fundargerða sveitarstjórna nr. 977/2012.
- Samþykkt um stjórn Reykjavíkurborgar og fundarsköp borgarstjórnar
- Byggingarreglugerð nr. 112/2012.
- Reglugerð um málsmeðferð fyrir barnaverndarnefnd nr. 56/2004.
- Reglugerð um skil og miðlun upplýsinga milli leik- og grunnskóla nr. 896-2009.
- Reglugerð um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín nr. 897/2009.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalýkla afhendingarskyldra aðila nr. 622/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila nr. 623/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila nr. 624/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila nr. 625/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila nr. 100/2014.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitafélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010
- Reglur Reykjavíkurborgar um tölvunotkun

Viðauki 2

Samþykkt stefnumótun Reykjavíkurborgar:

- Upplýsingastefna Reykjavíkurborgar
- Upplýsingatæknistefna Reykjavíkurborgar

Viðauki 3

Meðferð skjala:

- Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga
- Handbækur um skjalavistunarkerfi
- Verkferlar um meðferð og vistun skjala

Hugtök og skýringar

Afhendingarskyldir aðilar:

Afhendingarskyldir aðilar eru þeir sem skyldir eru að afhenda skjöl sín til opinberrar skjalavörslustofnunar, þ.e. Þjóðskjalasafns eða viðkomandi héraðsskjalasafns. Í 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn er kveðið á um hverjir eru afhendingarskyldir aðilar:

1. embætti forseta Íslands,
2. Hæstarétt, héraðsdómstóla og aðra lögmæta dómstóla,
3. Stjórnarráð Íslands, svo og allar stjórnarsýslunefndir og stofnanir sem heyra stjórnarfarslega undir það, sem og þjóðkirkjuna,
4. sveitarfélög, svo og allar stofnanir og nefndir á þeirra vegum sem fara með stjórnarsýslu; hið sama gildir um byggðasamlög og aðra þá aðila sem sjá um framkvæmd einstakra stjórnarsýsluverkefna vegna samvinnu sveitarfélaga,
5. sjálfseignarstofnanir og sjóði sem stofnuð hafa verið með lögum eða á grundvelli heimildar í lögum í þeim tilgangi að sinna einkum opinberum verkefnum,
6. stjórnarsýsluaðila einkaréttareðlis hafi þeim á grundvelli laga verið fengið vald til þess að taka stjórnvaldsákvæðanir af hálfu ríkis eða sveitarfélags að því er varðar skjöl sem hafa orðið til hjá þeim eða komist í þeirra vörslu vegna mála er tengjast slíkum ákvörðunum,
7. einkaréttarlega lögaðila sem tekið hafa að sér rekstrarverkefni með samningi skv. 30. gr. laga um fjárreiður ríkisins, eða skv. 100. og 101. gr. sveitarstjórnarlaga, að því er varðar skjöl sem hafa orðið til hjá þeim eða komist í þeirra vörslu vegna rækslu slíkra verkefna.

Í reglugerð nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn segir hverjir skuli afhenda héraðsskjalasafni skjöl sín:

Eftirgreindir aðilar skulu afhenda héraðsskjalasafni skjöl sín til varðveislu: bæjar- og sveitarstjórnir, sýslu- og héraðsnefndir, byggðasamlög og hreppstjórar á safnsvæðinu. Ennfremur skal afhenda á héraðsskjalasafn skjöl allra embætta, stofnana og fyrirtækja á vegum þessara aðila eða annarrar starfsemi á vegum þeirra. Einnig skjöl allra félaga og samtaka, sem njóta verulegra styrkja af opinberu fé og starfa eingöngu innan umdæmis héraðsskjalasafnsins.

Öllum afhendingarskyldum aðilum er jafnframt skylt að hlíta fyrirmælum viðkomandi skjalavörslustofnana um skráningu, flokkun og frágang skjala. (Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga/2010).

Grisjun:

Með grisjun er átt við skipulega eyðingu skjala úr skjalasöfnum sem fram fer samkvæmt lögum ásamt því að ákveðnum reglum og aðferðafræði er fylgt. Grisjun er bundin við skjalasöfn sem heildir og er því annað og meira en tiltekt eða hreinsun á einstökum málum eða skjölum, en þetta síðastnefnda felst m.a. í því að rissblöðum, aukaeintökum, plasti, umslögum o.þ.h. er hent þegar gengið er frá málsskjölum í skjalageymslu við lok máls. Um varðveisluskylda og förgunarreglur segir í 24 grein laga um opinber skjalasöfn að:

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

Þjóðskjalasafn Íslands hefur sett reglur um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010. Sótt skal um grisjun skjala til stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns Íslands í samráði við Borgarskjalasafn Reykjavíkur og skal Borgarskjalasafn samþykkja hana áður en umsókn er send stjórnarnefnd.

Málaskrá:

Í málaskrá eru upplýsingar um skjal skráð um leið og það berst stofnuninni, þegar það er sent eða verður til í málsmeðferð. Skjölum er raðað eftir málalykli og vistuð í málafni. Málaskrá tryggir að skjöl finnast þegar á þeim þarf að halda og er staðfesting á að skjöl hafi borist eða að þau hafi verið send. Í málaskrá getur einnig falist stjórnunar- og eftirlitsmöguleiki þar sem hún veitir yfirsýn yfir öll mál stofnunar.

Rafrænar skrár og gagnagrunnar:

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

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

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi:

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu málafns á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt. Skráning á skjölum er þá rafræn og skjölin sjálf eru varðveitt að hluta eða að fullu rafrænt í kerfinu. Um rafræn mála- og skjalavörslukerfi gilda reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila, og verða afhendingarskyldir aðilar að tilkynna slík kerfi og fá samþykki fyrir notkun þeirra, ef ætlunin er að varðveita gögn í kerfinu á rafrænu formi (Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga/2010).

Skjalastjórn:

Stjórnunarsvið sem ber ábyrgð á skilvirkri og kerfisbundinni stýringu á myndun skjala, móttöku, skjalahaldi, notkun og umráðum, þ.á.m ferlum til að fanga og viðhalda vitnisburði og upplýsingum um starfsemi og viðskipti í formi skjala (ISO 15489-1:2001).

Skjalavistunaráætlun:

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórnæki í skjalasafni afhendingarskyldra aðila. Í henni eru upplýsingar um myndun, varðveislu og aðgengi að öllum skjalaflokkum sem verða til í starfseminni. Skjalavistunaráætlun veitir yfirlit yfir ákvarðanir sem hafa verið teknar um hvern skjalaflokk, þau skjöl sem mynda hann og um meðferð og frágang skjalanna. Skjalavistunaráætlun er því vitnisburður um myndun, aðgengi og varðveislu allra skjalaflokka sem verða til í starfsemi afhendingarskyldra aðila. (Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga/2010).