

SKJALASTEFNA ÞINGEYJARSVEITAR

1.0 TILGANGUR

Tilgangur skjalastefnu er að setja ramma um meðferð skjala hjá Þingeyjarsveit og lýsa ábyrgð starfsmanna.

2.0 UMFANG

Reglurnar ná til allra skjala sem tengjast starfsemi sveitarfélagsins nema bókhaldsskjala og skjala varðandi laun, ráðningar og starfsmannahald. Reglur gilda um skjöl hjá öllum starfsmönnum, stofnunum, deildum og fyrirtækjum Þingeyjarsveitar, óháð formi. Skjöl í skjalasöfnum sveitarfélaga geta t.d. verið fundargerðabækur, fundargerðir, bréf, tölvupóstar, teikningar, skýrslur, samningar og ljósmyndir.

3.0 MARKMIÐ

Markmið með skjalastefnu Þingeyjarsveitar eru að:

- öll skjöl sem varða málefni sveitarfélagsins séu varðveitt í samræmi við lög og reglugerðir
- öll skjöl sem varða málefni sveitarfélagsins, óháð formi, séu upprunaleg, áreiðanleg, heil og nýtanleg
- öll skjöl séu varðveitt á öruggan hátt – engum skjölum sem varða málefni sveitarfélagsins sé eytt nema með sérstakri heimild til þess
- auka skilvirkni og bæta upplýsingastreymi

4.0 LÖG OG REGLUGERÐIR

Lög nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn mynda lagaramma fyrir skjalavörslu opinberra aðila á Íslandi, þ.m.t. sveitarfélaga og stofnana þeirra. Halda skal í heiðri lög og reglugerðir sem hafa þýðingu fyrir skjalastjórnun:

- Lög nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn
- Reglur nr. 571/2015 um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila
- Reglur nr. 572/2015 um málalykla afhendingarskyldra aðila
- Reglur nr. 573/2015 um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila
- Reglur nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn
- Upplýsingalög nr. 140/2012
- Stjórnsýslulög nr. 37/1993
- Lög nr. 77/2000 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsingar

5.0 RAFRÆNT SKJALASTJÓRNUNAR- OG UPPLÝSINGAKERFI

Þingeyjarsveit notar rafrænt skjalastjórnunar- og upplýsingakerfi frá fyrirtækinu OneSystems. Sveitarstjóri sér um að veita aðgang að kerfinu og hefur umsjón með faglegum rekstri þess og notkun. Ekki er notast við önnur kerfi sem skjöl eru skráð og/eða vistuð. Skjöl sem heyra undir félagsþjónustu að undanskyldri félagslegri heimaþjónustu eru skráð í skjalastjórnunarkerfi Norðurþings.

Starfsmönnum á skrifstofu sveitarfélagsins og starfsmönnum undirstofnana er skylt að nota skjalastjórnunarkerfið til að vista skjöl sem varða starf þeirra.

- 5.1 Mál:** Kerfið byggir á notkun svokallaðra mála, þ.e. búin eru til mál um ákveðin verkefni, fyrirspurnir, umsóknir og erindi og öll skjöl sem varða málið eru vistuð undir því í kerfinu. Notkun mála geri kleift að halda saman öllum skjölum sem varða sama eða svipað efni.
- 5.2 Aðgangsstýringar:** Kerfið gefur kost á öflugum aðgangsstýringum sem tryggja að aðeins þeir sem sannarlega eru aðilar að máli hafi aðgang að því.
- 5.3 Ábyrgðarmenn:** Hvert og eitt mál hefur ábyrgðarmann sem sér um að unnið sé að málinu og öll skjöl vistuð undir því. Þegar vinnslu máls lýkur ber hann einnig ábyrgð á að málinu sé lokað í samvinnu við skjalastjóra.
- 5.4 Kerfisstjórar:** Kerfisstjórar í skjalakerfinu eru tveir og þeir fá sjálfkrafa aðgang að öllum málum. Þeir eru sveitarstjóri og ritari skrifstofu sveitarfélagsins.
- 5.5 Fundargerðakerfi:** Með skjalastjórnunarkerfinu fylgir fundarkerfi. Í fundarkerfið á að skrá allar fundargerðir sveitarstjórnar og fastanefnda sveitarfélagsins. Einnig er æskilegt að skrá í það fundargerðir annarra nefnda, verkefna- og matshópa.
- 5.6 Hópvavinnukerfi:** Kerfið er hópvavinnukerfi, það er því ekki eingöngu geymslustaður fyrir skjöl heldur er það einnig vettvangur fyrir hópa til að vinna saman að málum og deila upplýsingum og skjölum. Til að kerfið nýtist sem slíkt er mikilvægt að öll skjöl, hvort sem um er að ræða tölvupóst, Word/Exel-skjöl eða annað, sé vistuð undir viðeigandi máli um leið og þau berast/eru tilbúin. Einnig er hægt að útbúa tölvuskeyti og önnur skjöl beint undir málum.
- 5.7 Tvískráning:** Mikilvægt er að skjöl séu aðeins vistuð á einum stað, þ.e. ef búið er að setja þau undir mál í skjalastjórnunarkerfinu skal eyða þeim út tölvupóstkerfinu/af tölvudrifinu.
- 5.8 Skjalakerfið vs. tölvudrifin og tölvupóstkerfið:** Tölvupóstkerfið og tölvudrifin eru ekki varanlegir geymslustaðir fyrir skjöl. Öll skjöl og allan tölvupóst, sem hefur þýðingu við vinnslu mála, á að vista í skjalastjórnunarkerfinu ef það er í notkun hjá viðkomandi stofnun. Ef skjalastjórnunarkerfið er ekki í notkun skal varðveita skjölin samkvæmt verklagsreglum sem skjalastjóri útbýr í samráði við stjórnendur viðkomandi stofnunar. Skjalastjóri veitir ráðgjöf um þetta ef óskað er.
- 5.9 Skjalakerfið vs. Dropbox og Google Docs:** Dropbox, Google Docs og aðrar sambærilegar gagnalausnir/geymslusvæði eru ekki varanlegir geymslustaðir fyrir skjöl. Öll skjöl og allan tölvupóst, sem hefur þýðingu við vinnslu mála, á að vista í skjalastjórnunarkerfinu ef það er í notkun hjá viðkomandi stofnun. Ef skjalastjórnunarkerfið er ekki í notkun á stofnun skal varveita skjölin samkvæmt verklagsreglum sem skjalastjóri útbýr í samráði við stjórnendur viðkomandi stofnunar. Skjalastjóri veitir ráðgjöf um þetta ef óskað er.

6.0 UMSJÓN OG ÁBYRGÐ

6.1 Skjalastjóri: Sveitarstjóri er ábyrgur fyrir skjalavörslu Þingeyjarsveitar. Hann er jafnframt yfirmaður skjalasafns sveitarfélagsins og hefur eftirlit með að farið sé eftir skjalastefnu Þingeyjarsveitar auk laga og reglugerða sem talin eru upp í kafla 4.0

6.2 Stjórnendur, forstöðumenn og embættismenn: Eru ábyrgir fyrir skjalavörslu síns málaflokks og að hún sé samkvæmt skjalastefnu Þingeyjarsveitar. Embættismenn í þessum skilningi eru:

- Sveitarstjóri
- Ritarar (2)
- Skipulags- og byggingarfulltrúi
- Slökkviliðsstjóri
- Skólastjóri og deildarstjórar Þingeyjarskóla (3)
- Skólastjóri og deildarstjórar Stórutjarnaskóla (2)
- Forstöðumaður sundlaugar

Starfsmenn bera hver og einn ábyrgð á að unnir sé eftir skjalastefnu Þingeyjarsveitar.

6.3 Skjalastjóri/sveitarstjóri: Hefur umsjón með skjalasafni sveitarfélagsins, gerð málalykils, skjalavistunaráætlana, umsóknnum um heimildir til skjalaeyðingar, faglegum rekstri sem og notkun rafræna skjalastjórnunar- og upplýsingakerfisins.

7.0 VERKLAGSREGLUR

7.1 Allar stofnanir Þingeyjarsveitar eiga að vera með samþykktan málalykil og skjalavistunaráætlun. Málalykill og skjalavistunaráætlun skal unnin í samvinnu við skjalastjóra og samþykkt af Héraðsskjalasafni Þingeyinga.

7.2 Óheimilt er að henda skjölum, eyða þeim eða grisja, sama í hvaða formi þau eru, án samráðs við skjalastjóra samkvæmt 8. gr. reglugerðar um héraðsskjalasöfn. Óheimilt er að eyða skjölum nema samkvæmt reglum um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010 eða með samþykki Þjóðaskjalasafns, eða samkvæmt skjalavistunaráætlun samþykkt af Héraðsskjalasafni Þingeyinga. Ávalt þarf að halda skrá yfir skjöl sem fara í eyðingu sbr. ofangreindar reglur Þjóðskjalasafns um grisjun.

7.3 Skila þarf eftirtöldum skjalategundum til skjalasafns sveitarfélagsins innan viku frá móttöku/sendingu/undirritun:

- Frumriti af öllum formlegum, innkomnum bréfum og umsóknum
- Afritum af öllum formlegum, útsendum bréfum.
- Frumritum af öllum samningum
- Frumritum af öllum undirrituðum fundargerðum fastanefnda sveitarfélagsins
- Frumritum af öllum undirrituðum fundargerðum annarra nefnda, verkefna og matshópa

7.4 Skráning mála í OneSystem:

Áður en nýtt mál er stofnað í OneSystems þarf að ganga úr skugga um að það sé ekki þegar til. Mál eru stofnuð undir fyrirtæki/einstaklingur (sendanda) eftir því sem við á. Ef sendandi er ekki til í OneSystem er hann stofnaður inn í kerfinu og málið stofnað á hann. Erindin eru síðan síðan skönnuð og skráð undir málið. Frumrit innkominna skjala er vistað í möppu í skjalaskáp undir málalyklum og málsnúmeri en viðtakandi vinnur með erindið rafrænt.

7.5 Aðrar stofnanir sveitarfélagsins skulu skrá og varðveita eftirtaldar skjalategundir hjá sér samkvæmt verklagsreglum sem skjalastjóri útbýr í samráði við stjórnendur þeirra:

- Frumrit af öllum formlegum, innkomnum erindum, bréfum og umsóknum
- Afritum af öllum formlegum útsendum bréfum
- Frumritum af öllum samningum
- Frumritum af öllum undirrituðum fundargerðum fastanefnda sveitarfélagsins
- Frumritum af öllum undirrituðum fundargerðum annarra nefnda, verkefna- og matshópa

7.6 Allir starfsmenn á skrifstofu sveitarfélagsins eiga að varðveita tölvupóst og önnur rafræn gögn sem varða málefni sveitarfélagsins með því að vista þau í skjalastjórnunarkerfinu undir viðeigandi málum.

7.7 Aðrar stofnanir sveitarfélagsins eiga að varðveita tölvupósta og önnur rafræn gögn sem varða málefni þess samkvæmt verklagsreglum sem skjalastjóri útbýr í samráði við stjórnendur þeirra.

7.8 Afhendingarskyld skjöl skulu afhent Héraðsskjalasafni Þingeyinga 30 árum eftir að máli er lokið. Ef sérstakar ástæður verða til þess að skjöl eru afhent fyrir þann tíma er það alfarið á ábyrgð skjalavarðar að heimila aðgang að upplýsingum sem varðveittar eru í samræmi við upplýsingarlög nr. 140/2012.

Samþykkt 236. fundi sveitarstjórnar þann 17.05. 2018.