



Skjalastefna Kópavogsbæjar

Tilgangur

Skjalastefna Kópavogsbæjar er gerð með hliðsjón af heildarstefnu Kópavogsbæjar sem samanstendur af framtíðarsýn, hlutverki, gildum og yfirmarkmiðum. Tilgangur hennar er að uppfylla kröfur sem gerðar eru til skjalastjórnar samkvæmt lögum og reglugerðum. Að tryggja kerfisbundna stjórnun, örugga meðferð og varðveislu opinberra skjala. Tilgangurinn er einnig að lýsa ábyrgð starfsmanna.

Umfang

Skjalastefna Kópavogs byggir á lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014. Stefnan nær yfir skjalavörslu og skjalastjórn allra sviða, deilda og stofnana Kópavogsbæjar. Stefnan nær til skjala sem eru mynduð, móttekin, útbúin eða viðhaldið við starfsemi Kópavogsbæjar. Skjöl geta t.d. verið fundargerðir, bréf, tölvupóstur, skýrslur, samningar og fleira.

Í lögum um opinber skjalasöfn er skjal:

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.

Kópavogsbær notar rafræna mála- og skjalastjórnunarkerfið One Systems frá hugbúnaðarfyrtækinu One Systems.

Markmið

Markmið stefnunnar fyrir 2021 - 2025 er tvískipt.

1. Annars vegar að tryggja tryggingu að skráning, meðferð og varðveisla skjala sé í samræmi við lög, reglugerðir og reglur þar að lútandi og taki mið af heildarstefnu Kópavogsbæjar .
2. Hinsvegar að hefja undirbúning rafrænnar varðveislu gagna stjórnsýslunnar

Aðgerðir

- 1. Tryggja að skráning, meðferð og varðveisla skjala sé í samræmi við lög, reglugerðir og reglur þar að lútandi.**
 - a) Samræma verklag um móttöku og skráningu erinda
 - b) Efla fræðslu um meðferð, skráningu og varðveislu skjala
 - c) Markviss kynning á skjalastjórnun og ábyrgð stjórnenda og starfsmanna.
 - d) Allir starfsmenn á skrifstofu sveitarfélagsins eiga að varðveita tölvupóst og önnur rafræn gögn sem varða málefni sveitarfélagsins með því að vista þau í skjalavörslukerfinu undir viðeigandi málum samkvæmt reglum um meðferð tölvupósts.
 - e) Tryggja aðgengi og öryggi gagna með rýni á aðgangshópum

- 2. Undirbúningur rafrænnar varðveislu gagna stjórnsýslunnar**
 - a) Skipað verði þróunnarráð mála- og skjalavörslukerfisins One Systems
 - b) Málalykill Kópavogsbæjar verði samþykktur
 - c) Öll svið bæjarins fái samþykka skjalavistunaráætlun ásamt grisjunaráætlun
 - d) Kortlagning gagnakerfa
 - e) Gerð sé áætlun um að koma umsóknum/eyðublöðum á rafrænt form í ytri og innri gátt skjalavörslukerfisins þannig að þjónustugátt sé nýtt til fulls

Ábyrgð

Úr lögum um Opinber skjalasöfn nr. 77/2014:

Samkvæmt 22. gr. laga, nr. 77/2014, um opinber skjalasöfn ber forstöðumaður afhendingarskylds aðila ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu viðkomandi aðila, þ.m.t að unnið sé í samræmi við fyrirmæli laga og reglna þar að lútandi. Hið sama gildir um formann stjórnarsýslunefndar og framkvæmdastjóra sveitarfélags, svo og forstöðumenn sjálfseignastofnana, sjóða og annarra aðila sem lög þessi gilda um skv. 14. gr.

Afhendingarskyldum aðilum er skylt að haga skjalastjórn og skjalavörslu með þeim hætti sem segir í þeim reglum sem settar eru á grundvelli 23. gr. laga, nr. 77/2014, og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við þær.

Sá er ber ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu skal grípa til viðeigandi ráðstafana til þess að vernda skjöl afhendingarskylds aðila fyrir ólöglegri eyðileggingu, breytingu og óleyfilegum aðgangi.

Bæjarstjóri Kópavogsbæjar ber ábyrgð á skjalavörslu stjórnarsýslu Kópavogsbæjar samkvæmt 22. gr. laga um opinber skjalasöfn. Bæjarstjóri ber ábyrgð á að skjalavarsla stjórnarsýslunnar uppfylli ákvæði laga og reglugerða og lúti kröfum og reglum um skjalavörslu.

Forstöðumenn bera ábyrgð á skjalavörslu sinnar stofnunar, t.d. ber skólastjóri ábyrgð á skjalavörslu þess grunnskóla sem hann stjórnar. Forstöðumenn tryggja að myndun og varðveisla skjala sé hluti af starfsemi stofnanna og í samræmi við samþykktar verklagsreglur. Bæjarstjóri / forstöðumaður getur falið öðrum starfsmanni umsjón skjalasafnsins, t.d. sérstökum skjalaverði / skjalastjóra.

Skjalastjóri hefur umsjón með skjalasafninu, gerð skjalavistunaráætlana, fræðslu, eftirliti, og ráðgjöf til starfsmanna. Hann sér um faglegan rekstur og notkun rafræna skjalastjórnunarkerfisins One Systems og veitir aðgang að kerfinu.

UT deild tryggir öruggan rekstur upplýsingakerfa og öryggi rafrænna gagna.

Sviðsstjórar skulu tryggja að skjalastefnu sé fylgt, hver á sínu sviði.

Starfsmenn bera hver og einn ábyrgð á að unnið sé eftir skjalastefnu Kópavogsbæjar.

Starfsmenn mynda, móttaka, skrá og varðveita skjöl til sönnunar um starfsemina í samræmi við verklagsreglur.

Héraðsskjalasafn Kópavogs hefur eftirlits-, leiðbeiningar- og ráðgjafarskyldu gagnvart stjórnarsýslu og stofnunum bæjarins. Kópavogsbæ er skylt að afhenda gögn til Héraðsskjalasafns Kópavogs.

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

Samþykkt í bæjarráði dags.

Viðauki

Lagarammi:

- Lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014.
- Upplýsingalög nr. 140/2012.
- Stjórnsýslulög nr. 37/1993.
- Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 90/2018.
- Sveitarstjórnarlög nr. 138/2011.
- Auglýsing um leiðbeiningar um ritun fundargerða sveitarstjórna nr. 977/2012.
- Samþykkt um stjórn Kópavogsbæjar og fundarskóp bæjarstjórnar.
- Lög um bókhald nr. 145/1994.
- Byggingareglugerð nr. 112/2012.
- Reglugerð um málsmeðferð fyrir barnaverndarnefnd nr. 56/2004.
- Reglugerð um skil og miðlun upplýsinga milli leik- og grunnskóla nr. 896/2009 og 856/2011.
- Reglugerð um miðlun og meðferð upplýsinga um nemendur í grunnskólum og rétt foreldra til aðgangs að upplýsingum um börn sín nr. 897/2009 og 657/2011.
Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila nr. 571/2015
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila nr. 85/2018.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila nr. 572/2015.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjalasafna afhendingarskyldra aðila nr. 573/2015.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykki rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila nr. 624/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila nr. 625/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila nr. 100/2014.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010.
- Reglur um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupósti og skjölum drifi, 2021
- Reglur Kópavogsbæjar um notkun á tölvubúnaði, tölvu, pósti og tölvuneti, 2009
- Persónuverndarsamþykkt Kópavogsbæjar

Skýringar og hugtök

Afhendingarskyldir aðilar

Í 14 gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn eru taldir upp þeir aðilar sem afhendingarskyldir eru samkvæmt lögnum. Gildir skyldan m.a. um sveitarfélög, svo og allar stofnanir og nefndir á þeirra vegum sem fara með stjórnslu. Hið sama gildir um byggðasamlög og aðra þá aðila sem sjá um framkvæmd einstakra stjórnsluverkefna vegna samvinnu sveitarfélaga. Einnig sjálfseignarstofnanir og sjóði sem stofnuð hafa verið með lögum eða á grundvelli heimildar í lögum í þeim tilgangi að sinna einkum opinberum verkefnum. Enn fremur stjórnsluaðila 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. Einnig einkaréttarlega lögaðila sem tekið hafa að sér rekstrarverkefni með samningi skv. 30. gr. laga um fjárreiður ríkisins nr. 88/1997 eða skv. 100. og 101. gr. sveitarstjórnarlaga nr. 138/2011, að því er varðar skjöl sem hafa orðið til hjá þeim eða komist í þeirra vörslu vegna rækslu slíkra verkefna.

Afhendingarskylda gildir enn fremur um lögaðila sem eru að 51% hluta eða meira í eigu hins opinbera. Afhendingarskyldir aðilar sem heyra undir stjórnslu sveitarfélags skulu afhenda Þjóðskjalasafni Íslands skjöl sín ef sveitarfélagið rekur ekki héraðsskjalasafn á eigin vegum eða á ekki aðild að slíku safni. Sveitarfélag sem afhendir Þjóðskjalasafni skjöl sín til vörslu greiðir fyrir vörslu þeirra samkvæmt gjaldskrá sem ráðherra setur. Tilkall opinbers skjalasafns til afhendingar afhendingarskyldra skjala fellur ekki niður fyrir tómlæti eða hefð.

Skjalastjórn

Skjalastjórn er skilvirk og kerfisbundin stýring á myndun skjala, móttöku, skjalahaldi, notkun og umráðum, þar á meðal ferlum og hlítingu reglna til að fanga og viðhalda vitnisburði og upplýsingum um starfsemi og viðskipti í formi skjala, sbr. 2. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Skjalavistunaráætlun

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórnun 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. Um skjalavistunaráætlanir gilda reglur, nr. 571/2015, um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila.

Skjalavörslutímabil

Skjalavörslutímabil er fyrirfram ákveðið og afmarkað tímabil sem skjalavörslu hjá afhendingarskyldum aðilum er skipt niður á. Þessi skipting í tímabil á við málafni, málalykil, málaskrá, skjalavistunaráætlun og rafræn skjalavörslukerfi sem samþykkt hafa verið. Algengast er að skjalavörslutímabil sé fimm ár.

Mál

Hugtakið mál er notað um þau viðfangsefni eða úrlausnarefni sem eru eða hafa verið til meðferðar hjá afhendingarskyldum aðilum, sbr. 2. mgr. 1. gr. reglna, nr. 85/2018, um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila. Afhendingarskyldum aðilum er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við fyrrnefndar reglur, sbr. 2. mgr. 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Mál sem berast afhendingarskyldum aðilum geta verið misjöfn að umfangi, allt frá einu bréfi til fjölda skjala sem fylgja með máli.

Málaskrá

Í málaskrá eru upplýsingar um skjal skráðar um leið og það berst stofnuninni, þegar það er sent eða verður til í málsmeðferð. Skjölunum er raðað eftir málalykli og þau vistuð í málafni. Málaskrá tryggir að skjöl finnist 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. Opinberum stofnunum er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt, skv. 2. gr. reglna um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila nr. 85/2018.

Málgögn

Með málgögnum 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. tölul. 2. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og 3. mgr. 1. gr. reglna nr. 85/2018 um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila.

Málalykill

Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem ætlað er að tryggja rétt samhengi upplýsinga, þannig að skjöl sem varða sama mál og lýsa sama máli liggja saman og finnist á sama stað. Málalykill gildir fyrir skjöl í málafni en nær ekki til annarra skjalaflokka í skjalafni skjalamyndara. Reglur, nr. 572/2015, um málalykla afhendingarskyldra aðila kveða á um að afhendingarskyldir aðilar noti stigveldisskipaðan málalykil sem byggist upp á efnissviðum (fyrsta stigið), aðalflokkum (annað stigið) og undirflokkum (þriðja stigið og þau sem á eftir koma). Reglur um málalykla gilda jafnt hvort sem hinn afhendingarskyldi aðili styðst við rafræna skjalavörslu eða pappírsskjalavörslu.

Málafni

Málafni er skjalaflokkur í skjalafni skjalamyndara þar sem vistuð eru skjöl um samskipti og málsatvik. Með málafni er átt við gögn á pappír og rafræn, t.d. átt við innkomin og útsend bréf, minnisblöð og orðsendingar innanhúss sem og samninga, greinargerðir, skráð símtöl, skýrslur o.fl. sem oft eru hluti máls og varpa ljósi á það. 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 fá yfirsýn yfir, vinna við og halda reiður á málafni stofnunar.

Rafrænn gagnagrunnur

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, nr. 625/2010, um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila.

Rafræn skrá

Rafræn skrá er skrá sem heldur utan um skráningu upplýsinga á skipulagðan hátt. Rafræn skrá er frábrugðin rafrænum gagnagrunni að því leyti að í henni er ekki um gagnatöflur að ræða og því engin venl á milli ólíkra upplýsinga sem færð eru inn í skrána. Um rafrænar skrár afhendingarskyldra aðila gilda reglur, nr. 625/2010, um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila.

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 rafræn í kerfinu. Um rafræn mála- og skjalavörslukerfi gilda reglur, nr. 624/2010, 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. Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi er oftast notað til að skrá og varðveita gögn í málafni.

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. Grisjun skjala hjá afhendingarskyldum aðilum lýtur lögum og reglum. Þjóðskjalavörður þarf að samþykkja grisjun. Í 24. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn segir:

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 þjóðskjalavardar, reglna skv.23. gr. eða 2. mgr. þessarar greinar eða sérstaks lagaákvæðis.

Geymsluskrá

Geymsluskrá er skrá yfir allt skjalasafn viðkomandi skjalamyndara sem komið hefur verið fyrir í skjalageymslu og varðveitt er á pappír. Um skráningu í geymsluskrá gilda reglur, nr. 573/2015, um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila. Fyrir rafræn skjöl er útbúin vörsluútgáfa fyrir afhendingu.

Vörsluútgáfa

Vörsluútgáfa gagna kallast rafræn afhending gagna. Einungis verða varðveitt gögn úr rafrænum skjalavörslukerfum og gagnagrunnum en ekki kerfin sjálf. Því þarf að færa skjölin úr kerfunum yfir á tiltekið form, sbr. reglur nr. 100/2014 um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila. Við það verður til vörsluútgáfa gagna.