

SKJALASTEFNA AKUREYRARBÆJAR

2023

Orðaskýringar

Sveitarfélagið Akureyrarbær: Akureyri, Hrísey og Grímsey, svið og deildir, stofnanir, ráð og nefndir.

Skjöl: Skjöl í skjalasöfnum sveitarfélaga geta t.d. verið fundargerðabækur, fundargerðir, bréf, tölvupóstur, teikningar, skýrslur, samningar, ljósmyndir, samskiptaskráning og viðtöl. Hugtakið vísar bæði til skjala á pappír og rafrænu formi.

Tilgangur

Tilgangur skjalastefnunnar er að tryggja kerfisbundna stjórnun skjala frá því þau verða til og þar til þau eru grisuð eða komið fyrir í varanlegri geymslu.

Með ábyrgri stefnu Akureyrarbæjar í skjalastjórn er leitast við að tryggja að öll meðferð skjala sé áreiðanleg og að skjölin séu ávallt aðgengileg og varðveitt í samræmi við lög, reglugerðir, reglur Þjóðskjalasafns Íslands og viðeigandi notendahandbækur og vinnuleiðbeiningar.

Umfang

Stefnan nær til allra skjala, án tillits til uppbyggingar eða forms, sem mynduð eru innan Akureyrarbæjar eða berast til bæjarins og til allra starfsmanna.

Nánar er fjallað um umfang og vinnulag við meðferð skjala í *Verklagsreglum um meðferð skjala hjá Akureyrarbæ* í **fylgiskjali II** með stefnunni.

Markmið

Markmið skjalastefnu Akureyrarbæjar er:

- Að tryggja að skráning, vistun og meðferð skjala sé í samræmi við lög, reglugerðir og reglur Þjóðskjalasafns Íslands.
- Að öll skjöl sem verða málefni Akureyrarbæjar, óháð formi, séu upprunaleg, áreiðanleg, heil og nýtanleg.
- Að tryggja að öll skjöl séu varðveitt á öruggan hátt og að eingöngu viðeigandi aðilar hafi aðgang að þeim.
- Að tryggja skipulögð og samræmd vinnubrögð starfsmanna við meðferð og varðveislu skjala.
- Að grisu skjala sé í samræmi við reglur og áætlanir þar um.
- Að styðja við rafræn skil.

Leiðir að markmiðum

- Skjalavistunaráætlanir, notendahandbækur og vinnuleiðbeiningar styrki samræmda meðferð og skráningu skjala.
- Markviss kynning á skjalastjórn og lögum og reglum.
- Skjalakerfið (OneSystems) sé sniðið að þörfum sveitarfélagsins og þeirra skjala sem þar verða til.
- Möguleikar Þjónustugáttarinnar (frá OneSystems) séu nýttir til fulls.
- Aðgangstýringar skjala í skjalakerfinu fari eftir ábyrgð og hlutverki starfsfólks.
- Í skjalavistunaráætlunum séu tilgreind önnur rafræn gagnasöfn sem eru í notkun hjá Akureyrarbæ, hvort í þeim séu upplýsingar/skjöl sem þarf að varðveita og ef svo, með hvaða hætti sbr. reglur Þjóðskjalasafns þar að lútandi.
- Ráðgjöf sé veitt til stjórnenda og annarra starfsmanna bæjarins varðandi skjalavistun og skjalakerfi, fundarkerfi, þjónustugátt og önnur kerfi sem tengjast þeim.
- Eftirlit sé haft með að unnið sé eftir skjalastefnu Akureyrarbæjar hjá öllum sviðum og stofnunum sveitarfélagsins og að starfsmenn Akureyrarbæjar fari eftir þeim verklagsreglum varðandi skjalastjórnun, fundarritun og meðferð skjala sem mótaðar hafa verið.

Ábyrgð

Bæjarstjóri er ábyrgur fyrir skjalavörslu Akureyrarbæjar.

Forstöðumaður Þjónustu og þróunar er yfirmaður skjalasafns.

Skjalastjóri hefur umsjón með skjalamálum og skjalasafni sveitarfélagsins, sér um gerð og ber ábyrgð á endurskoðun skjalavistunaráætlana, málalykla, vinnuleiðbeininga og notendahandbóka um meðferð skjala. Hann hefur eftirlit með að að unnið sé eftir skjalastefnu Akureyrarbæjar og að skjöl bæjarins séu ekki grisjuð án heimildar og sér um gerð grisjunarbeiðna til Þjóðskjalasafns Íslands þegar við á.

Skjalastjóri ber einnig ábyrgð á rekstri, viðhaldi, notkun, þróun og aðgangi að skjalakerfi bæjarins og öllum kerfiseiningum þess.

Sviðsstjórar bera ábyrgð á að skjalastefnu Akureyrarbæjar og gildandi verklagsreglum um meðferð skjala sé framfylgt, hver hjá sínu sviði.

Forstöðumenn, skólastjórar og aðrir stjórnendur eru ábyrgir fyrir skjalavörslu síns málaflokks/sinnar stofnunar og að hún sé samkvæmt skjalastefnu Akureyrarbæjar, skjalavistunaráætlun, gildandi notendahandbók og vinnuleiðbeiningum um meðferð skjala. Þeir bera einnig ábyrgð á að láta skjalastjóra vita af rafrænum gagnasöfnum sem fyrirhugað er að taka í notkun.

Starfsmenn bera hver og einn ábyrgð á að meðferð á þeim skjölum sem þeir mynda, móttaka og varðveita til sönnunar um starfsemi sé í samræmi við settar verklagsreglur.

Útgáfusaga

1. útgáfa – samþykkt í bæjarráði 7. nóvember 2013 og í bærarstjórn 19. nóvember 2013
2. útgáfa – samþykkt í bæjarráði 21. janúar 2015 og í bærarstjórn 17. febrúar 2015
3. útgáfa – samþykkt í bæjarráði 15. mars 2018 og í bærarstjórn 20. mars 2018
4. útgáfa – samþykkt í bæjarráði 8. apríl 2020 og í bærarstjórn 21. apríl 2020
5. útgáfa – samþykkt í bæjarráði 17. maí 2023 og í bærarstjórn 6. júní 2023

Skjalastefnu Akureyrarbæjar skal endurskoða á fimm ára fresti eða oftár ef tilefni er til.

Fylgiskjal I: Lög og reglur sem gilda um meðferð skjala hjá Akureyrarbæ

- Lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014
- Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 90/2018
- Stjórnsýslulög nr. 37/1993
- Upplýsingalög nr. 140/2012
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands, sjá nánar á heimasíðu Þjóðskjalasafns Íslands:
<http://skjalasafn.is>

Fylgiskjal II: Verklagsreglur um meðferð skjala

Eftirfarandi verklagsreglur eru settar fram í þeim tilgangi að leiðbeina starfsmönnum Akureyrarbæjar og samhæfa vinnulag við meðferð á þeim skjölum sem þeir mynda, móttaka og varðveita til sönnunar um starfsemi.

1. Almennar reglur

Um skjalamál Akureyrarbæjar gildir skjalastefna Akureyrarbæjar. Starfsmönnum ber skylda til að kynna sér hana.

2. Skjalaeyðing

Óheimilt er að henda skjölum, eyða þeim eða grisja, sama í hvaða formi þau eru, án samráðs við skjalastjóra.

Einnig skal hafa skjalastjóra með í ráðum þegar ætlunin er að laga til í skjölum.

3. Skjalavistunaráætlanir, málalyklar, notendahandbækur og vinnuleiðbeiningar

Skjalastjóri sér um gerð og ber ábyrgð á endurskoðun skjalavistunaráætlana, málalykla, vinnuleiðbeininga og notendahandbóka um meðferð skjala fyrir öll svið og stofnanir Akureyrarbæjar í samvinnu við stjórnendur.

4. Rafrænt skjalakerfi og vistun skjala

Akureyrarbær notar rafræna skjalakerfið OneSystems.

Skjalastjóri ber ábyrgð á rekstri, viðhaldi, notkun, þróun og aðgangi að skjalakerfi bæjarins og öllum kerfiseiningum þess svo sem fundarkerfi og þjónustugátt.

Önnur rafræn gagnasöfn eru í notkun hjá Akureyrarbæ svo sem bókhaldskerfi, mannauðskerfi o.fl. Í skjalavistunaráætlunum þarf að tilgreina þessi gagnasöfn ásamt upplýsingum um hvort í þeim séu skjöl sem þurfi að varðveita og ef svo, með hvaða hætti.

Starfsmönnum allra sviða er skylt að vista skjöl sem varða starf þeirra samkvæmt skjalavistunaráætlunum, vinnuleiðbeiningum og notendahandbókum sem gilda á vinnustað þeirra.

Skjalastjóri veitir ráðgjöf til stjórnenda og annarra starfsmanna bæjarins varðandi skjalavistun og skjalakerfi og sker úr um álitamál varðandi þetta.

5. OneSystems - skilgreiningar

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 gerir kleift að halda saman öllum skjölum sem varða sama eða svipað efni.

Aðgangsstýringar: Kerfið gefur kost á öflugum aðgangsstýringum sem tryggja að aðeins þeir sem sannarlega eru aðilar að máli hafi aðgang að því.

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 loka því.

Úrvinnsluaðilar: Hvert og eitt mál getur haft úrvinnsluaðila. Hann sér um að unnið sé að málinu og öll skjöl vistuð undir því fyrir hönd ábyrgðarmanns. Þegar vinnslu máls lýkur sér hann einnig um að loka því.

Tengdir aðilar: Hvert og eitt mál getur haft tengda aðila, einn eða marga. Þeir sjá hver og einn um að setja skjöl sem þeir vinna / berast þeim undir málið og svara erindum sem berast í málið.

Kerfisstjórar: Kerfisstjórar í skjalakerfinu eru nokkrir og þeir fá sjálfkrafa aðgang að öllum málum. Þeir eru: skjalastjóri, starfsmenn á skjalasafni, starfsmenn í þjónustuveri og forstöðumaður þjónustu og þróunar.

Fundarkerfi: Með skjalakerfinu fylgir fundarkerfi. Í fundarkerfið á að skrá allar fundargerðir fastanefnda bæjarins. Einnig er æskilegt að skrá í það fundargerðir annarra nefnda, verkefna- og matshópa.

Fundargátt: Með fundarkerfinu fylgir fundargátt. Það er læst, öruggt svæði til að birta á fundarboð ásamt fylgiskjölum. Nota þarf rafræn skilríki til að skrá sig inn. Nefndarmenn sjá aðeins fundarboð þeirra nefnda sem þeir eru skráðir í frá og með deginum sem þeir eru kosnir í þær.

Þjónustugátt: Með skjalakerfinu fylgir þjónustugátt. Gáttin er aðgengileg í gegnum heimasíðu Akureyrarbæjar. Þar geta einstaklingar og lögaðilar skrá sig inn með rafrænum skilríkjum eða Íslykli og sótt um ýmsa þjónustu á vegum bæjarins, fylgst með afgreiðslu erinda sinna og stöðu gagnvart sveitarfélaginu. Ýmis þjónusta svo sem reikningar og yfirlit yfir notkun frístundastyrks hefur verið tengd þarna inn. Umsóknir um þjónustu sem koma inn í gegnum þjónustugáttina verða að málum í skjalakerfinu þar sem þær eru afgreiddar eins og aðrar umsóknir. Hægt er að senda viðkomandi svör við umsóknunum í gegnum gáttina.

6. Skjalakerfið vs. tölvudrifin og tölvupóstkerfið

Mikilvægt er að skjöl séu aðeins vistuð á einum stað, þ.e. ef búið er að setja þau undir mál í skjalakerfinu skal eyða þeim úr tölvupóstkerfinu/af tölvudrifinu.

Tölvupóstkerfið og tölvudrifin eru ekki varanlegir geymslustaðir fyrir skjöl nema ef um er að ræða drif skipulögð samkvæmt fyrirmælum skjalastjóra. Öll skjöl og allan tölvupóst, sem hefur þýðingu við vinnslu mála, á að vista í skjalakerfinu ef það er í notkun hjá viðkomandi sviði eða stofnun.

Ef skjalakerfið er ekki í mikilli notkun hjá viðkomandi stofnun skal varðveita skjölin samkvæmt skjalavistunaráætlun, notendahandbók og vinnuleiðbeiningum sem skjalastjóri útbýr í samráði við stjórnendur.

7. Skjalakerfið vs. ýmsar skýjalausnir/geymslusvæði í skýinu

Ýmsar skýjalausnir/geymslusvæði í skýinu svo sem Google Drive og Microsoft Teams eru ekki varanlegir geymslustaðir fyrir skjöl, meðal annars vegna þess að ekki er hægt að tryggja aðgang að skjölunum ef starfsmaður hættir. Öll skjöl og allan tölvupóst, sem hefur þýðingu við vinnslu mála, á að vista í skjalakerfinu ef það er í notkun hjá viðkomandi sviði eða stofnun.

Ef skjalakerfið er ekki í mikilli notkun hjá viðkomandi stofnun skal varðveita skjölin samkvæmt skjalavistunaráætlun, notendahandbók og vinnuleiðbeiningum sem skjalastjóri útbýr í samvinnu við stjórnendur.

8. Starfslok

Við starfslok skal starfsmaður fylla út yfirlýsingu inn á Þjónustugáttinni þar sem fram kemur að hann:

- Sé búinn að taka allt einkaefni úr tölvupósti og af tölvudrifum.
- Sé búinn að vista allan tölvupóst og öll skjöl sem varða meðferð mála og starfsemi Akureyrarbæjar í skjalakerfi bæjarins/samkvæmt skjalavistunaráætlun og vinnuleiðbeiningum sem gilda fyrir hans stofnun.
- Geri sér grein fyrir að við starfslok verði netfang hans gert óvirkt og aðgangi hans að pósthólfi lokað.
- 12 mánuðum eftir starfslok verði netfanginu hans og tölvupósti sem þar er sem og efni sem er á hans einkadrifi (N-drifi)/einkaskýi eytt.

Stjórnendur bera ábyrgð á að þessari yfirlýsingu sé skilað og er hún talin upp í gátlista stjórnenda vegna starfsloka.

9. Námslok

Nemendum grunnskóla ber að eyða einkatölvupósti sínum og einkaskjölum á skýjum þegar þeir ljúka námi.

10. Meðferð skjala sem berast bænum á pappír eða eru gerð/undirrituð á pappír

Varðveita þarf frumrit skjala og samninga sem berast bænum á pappír eða eru gerð/undirrituð á pappír.

Hvort frumritin séu varðveitt á skjalasafni eða skjalaskápum hjá viðeigandi sviði, deild eða stofnun er ákveðið í samvinnu skjalastjóra og viðeigandi stjórnanda og tilgreint í skjalavistunaráætlun, notendahandbókum og vinnuleiðbeiningum.

11. Útgefið efni á pappír

Ef kynningarefni eða skýrslur eru gefna út á pappír skal afhenda á skjalasafn þrjú eintök af hverju.

Allt útgefið efni skal merkt ári, útgáfu (t.d. 1. útg.), prentun (t.d. 2. prentun) og dagsetningu.