

1. Skjalastefna Dalvíkurbyggðar

1. 1.0 Tilgangur

Tilgangur reglnanna er að setja ramma um meðferð skjala hjá Dalvíkurbyggð og lýsa ábyrgð starfsmanna.

2. 2.0 Umfang

Reglurnar ná til allra skjala sem tengjast starfsemi sveitarfélagsins nema bókhaldsskjala og skjala varðandi laun, ráðningar og starfsmannahald. Sérstakar leiðbeiningar um meðferð og varðveislu skjala og gagna er varðar ráðningar og starfsmannahald verða settar. Reglurnar gilda um skjöl hjá öllum starfsmönnum, stofnunum, deildum og fyrirtækjum Dalvíkurbyggðar, óháð formi.

3. 3.0 Markmið

Markmið með reglum Dalvíkurbyggðar í skjalamállum 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. 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. Skjalastjórnun byggir einnig á Upplýsingalögum nr. 140/2012.

Halda skal í heiðri lög og reglugerðir sem hafa þýðingu fyrir skjalastjórnun:

- Lög nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn
- Reglugerð nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn
- Upplýsingalög nr. 140/2012
- Stjórnsýslulög nr. 37/1993
- Lög nr. 77/2000 um persónuvernd

5. 5.0 Rafrænt skjalastjórnunar- og upplýsingakerfi

Dalvíkurbyggð notar rafrænt skjalastjórnunar- og upplýsingakerfi frá fyrirtækinu OneSystems. Tölvuumsjónarmaður sér um að veita aðgang að kerfinu en One-hópur (samanstendur af, skjalastjóra, tölvuumsjónarmanni, sviðsstjóra fjármála- og stjórnsýslusviðs og upplýsingafulltrúa) hefur umsjón með faglegum rekstri þess og notkun.

Starfsmönnum allra sviða, stofnana og fyrirtækja Dalvíkurbyggðar er skylt að nota skjalastjórnunarkerfið til að vista skjöl sem varða starf þeirra.

Kerfi sem notuð eru:

Þjóðarsýn	Íbúasýn	Bakvörður	One systems
Navision	Eignakerfi	Motus	Vefumsjónarkerfi
Vigor (Mín orka)	Microstation	Kortasjá	IGSS
Rafrænir reikningar	Bygging	Nori	Gegnir
File maker	Photostation	Mentor	Námsráðgjafinn
Sérkennsluþjónn	Viska	Sibelius	Skólavefurinn
Logos	Námsfús	Tónmenntavefur	Merkurpoint
London Arkitekt	Mirasys workstation	Erpur	Sarpur
Lóðsinn	GAFLinn		

Skjalastjórnunarkerfið OneSystems:

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 vinnsla máls lýkur ber hann einnig ábyrgð á að málinu sé lokað í samvinnu við skjalastjóra.

Kerfisstjórar: Kerfisstjórar í skjalakerfinu eru 4 og þeir fá sjálfkrafa aðgang að öllum málum. Þeir eru skjalastjóri, tölvuumsjónarmaður, sviðsstjóri fjármála- og stjórnsýslusviðs og upplýsingafulltrúi. Undanskilin eru barnaverndarmál. Eingöngu tveir starfsmenn félagsþjónustu hafa aðgang að þeim.

Fundargerðakerfi: Með skjalastjórnunarkerfinu fylgir fundargerðakerfi. Í fundargerðakerfið á að skrá allar fundargerðir fastanefnda sveitarfélagsins. Einnig er æskilegt að skrá í það fundargerðir annarra nefnda, verkefna- og matshópa.

Hópvinnukerfi: Kerfið er hópvinnukerfi, 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-skjöl eða annað, séu vistuð undir viðeigandi máli um leið og þau berast/eru tilbúin. Einnig er hægt að útbúa tölvuskeyti og önnur skjöl beint undir málum.

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 úr tölvupóstkerfinu/af tölvudrifinu, nema að hægt sé að rökstyðja annað.

Skjalakerfið m.v 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.

6. 6.0 Umsjón og ábyrgð

Sveitastjóri: er ábyrgur fyrir skjalavörslu Dalvíkurbyggðar.

Skrifstofustjóri Skrifstofa : er yfirmaður skjalasafns Skrifstofa Dalvíkurbyggðar og hefur eftirlit með að farið sé eftir skjalastefnu Dalvíkurbyggðar auk laga og reglugerða sem talin eru upp í kafla 4.0.

Sveitarstjóri, stjórnendur og kjörnir fulltrúar: bera ábyrgð á að skjalastefnu Dalvíkurbyggðar sé framfylgt.

Stjórnendur og deildarstjórar Dalvíkurbyggðar: eru ábyrgir fyrir skjalavörslu síns málaflokks og að hún sé samkvæmt skjalastefnu Dalvíkurbyggðar.

Stjórnendur og deildarstjórar í þessum skilningi eru:

- Sveitarstjóri
- Sviðsstjórar (5)
- Forstöðumaður bóka- og héraðsskjalasafns.
- Forstöðumaður Byggðasafnsins Hvols.
- Slökkviliðsstjóri

- Leikskólastjóri og aðstoðarleikskólastjóri Krílakots og Kátakots
- Skólastjóri og deildarstjórar Dalvíkurskóla
- Skólastjóri og deildarstjórar Árskógarskóla.
- Skólastjóri og deildarstjóri Tónlistarskóla
- Íþróttta- og æskulýðsfulltrúi
- Yfirhafnavörður

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

Skjalastjóri: hefur umsjón með skjalasafninu, gerð skjalavistunaráætlana, umsóknum um heimildir til skjalaeyðingar, faglegum rekstri sem og notkun rafræna skjalastjórnunar- og upplýsingakerfisins ásamt One-hópnum.

7. 7.0 Verklagsreglur

Skráning skjala/erinda.

Öll samskipti skal skrá undir viðeigandi mál, svo sem bréf, tölvupóst, fundargerðir, minnisblöð, símtöl, o.s.frv.

Skráning grunnupplýsinga í One-systems:

Leitast skal við að skrá eftirfarandi upplýsingar til að One-systems nýtist starfsmönnum sem best. Hluti þessara upplýsinga koma beint úr Þjóðskrá við stofnun nýrra viðskiptavina, en aðrar þarf að handfæra inn á spjaldið. Verið í sjónarhorninu „viðskiptavinir“ farið í „stofna“ veljið „nýtt fyrirtæki“ – „nýjan einstakling“

Upplýsingar um fyrirtæki:

Kennitala

Nafn

Heimilisfang

Póstfang

Sími

t-póstur

heimasíða

Upplýsingar um einstaklinga:

Nafn

kennitala

t-póstur

Beinn sími

Farsími

Heimilisfang

Póstnúmer

Staður

Allir starfsmenn, sem aðgang hafa að OneSystems, hafa heimild til að stofna nýtt fyrirtæki og eintaklinga sem og að leiðrétta spjöld í *One-systems*. Eftir að viðskiptavinur hefur verið stofnaður, uppfærast spjaldið ekki sjálfkrafa. Ef upplýsingar berast um breytt heimilisfang (t.a.m) þarf að breyta því handvirkt.

Skráning mála í One-systems

Áður en nýtt mál er stofnað þarf að ganga úr skugga um að það sé ekki þegar til. Mál eru skráð í *One-systems*, undir fyrirtæki/stofnun eða sendanda (viðskiptamanni) þegar það á við. Ef sendandi er ekki til í *One-systems* er hann stofnaður í kerfinu og málið síðan sett á hann. Erindin eru síðan skönnuð og skráð undir málið. Frumrit innkominna skjala er vistað í möppu í skjalaskáp í þjónustuveri, undir bréfalykilsnúmeri og málsnúmeri en viðtakandi vinnur með erindið rafrænt.

Bréf:

Útsend bréf, erindi og umsóknir skulu vera búnar til undir málum. Tilkynningar úr fundargerðum, áfangabréf og öll önnur útsend bréf skulu búnar til og vistuð undir málum.

Tölvupóstur:

Tölvupóstur sem berst til starfsmanna og kjörinna fulltrúa og varðar starfsemi Sveitarfélagsins/stjórnsýslu Dalvíkurbyggðar á að vista í *One-systems* undir viðeigandi mál. Útsendur tölvupóstur sem varðar starfsemi Sveitarfélagsins/stjórnsýslu Dalvíkurbyggðar skal ávallt sendur undan máli.

Málsheiti:

Málsheiti þurfa að vera skýr og lýsandi og ekki of löng.

Samræmi þarf að vera í málsheitum, t.d. ættu aðalorð að standa fremst (Dæmi: Beiðni um styrk vegna..., Kvörtun vegna ..., Samningur um....).

Beygja þarf orðin í málsheiti.

Bréf má skrá undir öðru nafni en notað er í málsheiti.

Aðsend erindi

Innkomin erindi eru tekin upp af skjalastjóra, skönnuð og skráð undir mál eða undir nafn sendanda. Skjalastjóri sér um að skrá innkomin erindi í *One-systems*, stofna mál og dreifa þeim til viðtakenda og þeirra sem sjá um að svara erindinu. Viðtakandi er einnig skráður sem ábyrgðarmaður málsins í málsspjaldi í *One-systems*. Viðkomandi starfsmaður finnur síðan málið í *One-systems* sem og innkomna erindið og svarar því með bréfi eða tölvupósti. Ef nægjanlegt er að

svara erindinu símleiðis skal það einnig skráð í *One-systems* ef einhverjar ákvarðanir hafa verið teknar í málinu.

Allir hafa heimild til að stofna mál í *One-systems*. Skjalastjóri er til aðstoðar ef vafi leikur á hvernig stofna skal málið. Hann mun vera leiðandi og leiðbeinandi starfsmönnum, sér um að notkun kerfisins sé rétt og öll meðhöndlun skjala innan skrifstofunnar verði skilvirk.

Skjalastjóri metur í hverju tilfalli fyrir sig ásamt þeim sem koma nálægt málinu í hvaða tilfellum takmarka á aðgangsheimildir. Allir geta stýrt aðgangi að þeim málum sem þeir eru ábyrgðarmenn á.

Skjalastjóri sér um að svara erindum sem afgreidd eru á fundum og senda út áfangabréf. Hann sér einnig um að loka málum og koma í skjalageymslu. Ef starfsmaður lokar máli er honum skilt að láta skjalastjóra vita svo hægt sé að prenta út öll gögn sem málinu fylgja og koma því í geymslu í skjalaskáp.

Hvað á ekki að skrá í *One-systems*?

Það eru ákveðnir flokkar af gögnum sem ekki eiga heima í *One-systems*;

- -Auglýsingar, bæklingar og annað sem engum tilgangi þykir þjóna fyrir reksturinn.
- -Útgefið efni (t.d. bækur, tímarit og ársskýrslur) og kynningarefni frá öðrum stofnunum sem sent er til fróðleiks.
- -Skýrslur og árbækur, ársskýrslur, tímarit.
- -Bókhaldsskjöl flokkast sem slík.
- -Vinnuskýrslur starfsmanna.

Ferill erinda

Skjalastjóri skal leitast við að senda erindi/mál til þess sem á að vinna með það. Ef ekki er ljóst hvaða starfsmaður á að vinna með mál skal senda það á sviðsstjóra. Aðsend gögn er snerta erindi sem þegar eru til afgreiðslu, eru skönnuð og sett undir viðkomandi mál. Starfsfólk sem kemur að málinu fær tilkynningu um innkomna skjalið í tölvupósti með tengingu í það.

Þegar mál eru send á milli starfsmanna skal skrá á þau tilmæli ef þurfa þykir. Öll tilmæli sem fylgja málum eiga að vera skýr og ótvíræð. Tilgangur tilmæla er að sjá til þess að starfsmanni sem fær málið sent sé ljóst hvað hann eigi að gera.

Þegar erindi fara á milli sviða er sviðsstjóri viðkomandi sviðs settur sem ábyrgðarmaður og hann deilir síðan málinu niður á starfsmenn. Ef senda á öðrum starfsmanni mál til meðferðar er málaskjalið opnað og farið í „aðgerðir“, „eigindi skjals“ og breytt um ábyrgðarmann. Nýr ábyrgðarmaður fær þá tilkynningu í tölvupósti um málið. Einnig er þar hægt að bæta við „tengdir starfsmenn“ og er hægt að hafa þá eins marga og þurfa þykir.

Leiðbeiningarskylda

Þegar mál hefur borist starfsmanni og honum er ljóst er að málið er ekki á réttum stað ber starfsmanni að framsenda erindið á réttan stað eða til þess aðila sem sendi honum málið svo fljótt sem unnt er.

Vanhæfi

Hæfisreglur stjórnsýslulaga hafa það að markmiði að ómálefnaleg sjónarmið hafi ekki áhrif á niðurstöðu máls og jafnframt að almenningur og sá eða þeir sem í hlut eiga geti treyst því að stjórnvöld leysi úr málum á hlutlægan hátt. Starfsmaður, sem veit um ástæður er kunna að valda vanhæfi hans, skal án tafar vekja athygli yfirmanns á því og ákveður yfirmaður þá hvort að starfsmaður sé vanhæfur.

Málshraði

Ákvarðanir í málum skal taka svo fljótt sem unnt er. Það er mismunandi eftir eðli mála hve langan tíma getur verið réttlæt看legt að svara þeim. Þegar fyrirsjánlegt er að afgreiðsla máls muni tefjast ber að skýra aðila máls frá því og upplýsa um ástæður tafanna og hvenær ákvörðunar sé að vænta.

Rannsóknarreglan

Í stjórnsýslulögunum er kveðið á um að stjórnvald skuli sjá til þess að eigin frumkvæði að mál sé nægilega upplýst áður en ákvörðun er tekin í því. Í því felst hins vegar ekki að stjórnvald þurfi sjálft að afla allra upplýsinga. Þegar aðili sækir um tiltekin réttindi eða fyrirgreiðslu getur stjórnvald beint þeim tilmælum til hans að hann veiti upplýsingar og leggi fram þau gögn sem nauðsynleg eru og með sanngirni má krefja.

Upplýsingaréttur og andmælaréttur

Í stjórnsýslulögunum eru lögfestar meginreglurnar um andmælarétt og upplýsingarétt. Þær fela í sér að málsaðili skuli eiga þess kost að tryggja réttindi sín og hagsmuni með því að kynna sér gögn máls, leiðrétta fram komnar upplýsingar og koma að frekari upplýsingum um málsatvik og tjá sig um málið áður en stjórnvald tekur ákvörðun í því.

Rökstuðningur ákvarðana og jafnræði

Allar ákvarðanir sem teknar eru innan stjórnsýslunnar eiga að vera teknar útfrá hlutlægum reglum og huglægu mati má einungis beita innan marka laga, reglugerða eða annarra fyrirmæla. Ekki þarf þó að birta skriflega þann rökstuðning sem liggur að baki ákvörðun, nema að eftir því sé óskað og ber aðila máls þá að leggja fram kröfu um rökstuðning innan 14 daga frá því honum barst ákvörðunin. Þá er skylt að verða við kröfu um rökstuðning innan 14 daga.

Gæta skal samræmis og jafnræðis við úrlausn mála og eiga þ.a.l. sams konar mál að fá sams konar afgreiðslu. Á grundvelli jafnræðisreglu stjórnsýslulaga skapa fyrri afgreiðslur sambærilegra mála mikilvægt fordæmi, sem óheimilt er að líta framhjá.

8. 8.0 Öryggi og meðferð upplýsinga

Aðgangstakmarkanir og meðhöndlun trúnaðarupplýsinga

Aðgangstakmörkunum er hægt að stjórna í gegnum mál. Þegar mál er stofnað sem „almennt mál“ undir flípanum „Almennt“ þá hafa allir notendur aðgang. Þegar mál eru stofnuð undir ákveðnum sviðum hafa tilteknir hópar aðgang að málunum. Til að stýra aðgangi frekar er farið í „annað“ og „stilla öryggi skjals“ og þar valdir inn þeir sem aðganga eiga að hafa að málinu. Ath., kerfisstjórn hefur alltaf aðgang að öllum málum öðrum en barnaverndarmálum.

Skjalastjórn

Lausn skjalavanda á vinnustöðum er viðfangsefni skjalastjórnar. Skjalastjórn er þannig eina leiðin til að taka á skjalavanda vinnustaðar og koma í veg fyrir að fleiri vandamál skapist. Skjalastjórn felst í því að gera skjöl aðgengileg. *Skjalastjórn* er stjórn allra upplýsinga sem settar hafa verið á framkallanlegt form og hafa gildi fyrir rekstur Dalvíkurbyggðar. One Systems virkar sem slík stýring þegar öll skjalanotkun Dalvíkurbyggðar er vistuð í kerfið. Hún nær til þeirra skjala sem eru í notkun í daglegum rekstri stofnunarinnar. Með skipulögðum vinnubrögðum í One-systems leysir kerfið þann vanda sem skapast getur við að hafa skjöl á margvíslegu formi s.s. pappír, ritvinnslu, t-pósti o.þ.h. sem aftur er geymt á misjöfnum stöðum s.s. tölvu eða í skjalaskáp eða á skrifborði.

Skjalavistunaráætlun

Þegar gerð er skjalavistunaráætlun eru nokkrir þættir sem taka verður tillit til.

Á svokölluðu "lífshlaupi" skjals fer það frá einu skeiði til annars samkvæmt ákveðinni áætlun, skjalaáætlun eða skjalavistunaráætlun. Lífshlaup skjals þýðir í stuttu máli; *Skjal á sér nokkurs konar "lífshlaup"*. *Stjórna þarf ferli skjals frá því það er myndað og alveg þar til því er eytt eða það fer í lokavistun.*

Skjalavistunaráætlun segir okkur hversu lengi eigi að vista skjölin í skjalasafni deildar/sviðs, hvenær eigi að færa þau yfir í skjalasafn "óvirkra" skjala o.s.frv. Þá veitir skjalaáætlun leiðbeiningar um hvort eða hvenær eigi að eyða skjölum eða senda í varanlega geymslu.

Opinberum vinnustöðum er skylt að fá samþykki Þjóðskjalasafns eða viðkomandi héraðsskjalasafns fyrir skjalaáætlunum. Því er nauðsynlegt að vanda til verks svo að stofnunin uppfylli þær lagalegu kröfur sem gerðar eru til skjalasafna opinberra stofnana.

Byggt á *Skjalastjórnun* eftir Ölfu Kristjánsdóttir og Sigmari Þormar. Reykjavík 1995.

Leiðbeiningar um vistun og varðveislu gagna á sameign og einkasvæðum.

Vistun gagna og upplýsinga á sameign og einkasvæðum skal vera skipulögð þannig að auðvelt sé að finna gögn og upplýsingar. Huga þarf að því að það sem þarf að vera aðgengilegt fyrir aðra starfsmenn sveitarfélagsins á að vista á sameiginlegum svæðum. Gögn sem vistuð eru á einkasvæðum starfsmanna eru vinnugögn viðkomandi starfsmanna og/eða trúnaðarskjöl með takmörkuðu aðgengi.

Ekki er heimilt að vista gögn beint inn á tölvudrif.

Stjórnendur á hverjum vinnustað bera ábyrgð að reglulega sé farið yfir skipulag skjala og gagna á sameignum og einkasvæðum, skjöl færð til og/eða þeim eytt ef heimilt er að grísa þau.

Um ábyrgð á skjölum sem afhent eru skjalasafni

Afhendingarskyld skjöl skulu afhent skjalasafni 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 upplýsingalög nr. 140/2012.

Samþykkt á 704. fundi byggðarráðs þann 21. ágúst 2014.