



Reykjavík, 28. júní 2022
MSS22060103
BsR21050018

Til stafræns ráðs
Ráðhúsi Reykjavíkur

*Efni: Skjalastjórn og skjalavarsla hjá Reykjavíkurborg 2021 – Eftirlitskönnun
Borgarskjalasafns Reykjavíkur*

Virðingarfyllst,

Svanhildur Bogadóttir,
borgarskjalavörður



Óskar J. Sandholt, sviðsstjóri
Þjónustu-og nýsköpunarsvið,
Borgartún 12–14,
105 Reykjavík.

7. júní 2022

BsR21050018

Efni: Skjalastjórn og skjalavarsla hjá Reykjavíkurborg 2021 - Eftirlitskönnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur.

Meðfylgjandi eru niðurstöður úr könnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur á ástandi skjalavörslu hjá Reykjavíkurborg og fyrirtækjum/byggðasamlögum í meirihlutaeigu hennar fyrir árið 2021 sendar þér til kynningar. Skýrslan verður síðar kynnt í mannréttinda-nýsköpunar-og lýðræðisráði og borgarráði.

Reglulegar kannanir á ástandi skjalavörslu og skjalastjórnar hjá Reykjavíkurborg eru mikilvægar til þess að fá yfirsýn yfir stöðu mála hjá borginni í heild sinni og til að fá samanburð við stöðu skjalamála hjá ríkisstofnunum. Slíkar kannanir eru hluti af eftirliti Borgarskjalasafns Reykjavíkur með afhendingarskyldum aðilum samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014.

Borgarskjalasafn hefur lagt áherslu á að vinna að bættri skjalavörslu hjá borginni. Til að svo megi verða þarf samstillt átak Borgarskjalasafns, skjalastýringar, yfirstjórnar og starfseininga Reykjavíkurborgar. Setja þarf fram heilstæðar og raunhæfar úrbótaáætlanir, með markvissri framkvæmd, stöðugri eftirfylgni og reglulegum mælingum á árangri. Það er von mín að þær niðurstöður sem hér birtast geti orðið grundvöllur samstarfs allra sem að þessum málum koma og að þessi skýrsla megi verða þeim gott veganesti.

Virðingarfyllst,

Svanhildur Bogadóttir borgarskjalavörður

8. apríl 2022



Skjalastjórn og skjalavarsla hjá Reykjavíkurborg 2021

Eftirlitskönnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur



Borgarskjalasafn Reykjavíkur

Skjalastjórn og skjalavarsla hjá Reykjavíkurborg 2021

Eftirlitskönnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur

Borgarskjalasafn Reykjavíkur

Apríl 2022

Skjalastjórn og skjalavarsla hjá Reykjavíkurborg 2021
Eftirlitskönnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur

Ritstjórn:

Gísli Jón Kristjánsson og Svanhildur Bogadóttir

Forsíðumynd:

Gísli Jón Kristjánsson

Umbrot:

Borgarskjalasafn Reykjavíkur

Prentun:

Háskólaprent

Útgefandi:

Borgarskjalasafn Reykjavíkur
Tryggvagötu 15
101 Reykjavík
Sími: 411 6060
borgarskjalasafn@reykjavik.is
www.borgarskjalasafn.is

ISBN 978-9935-9415-4-1

© Apríl 2022 -Borgarskjalasafn Reykjavíkur

Efnisyfirlit

Formáli	5
1 Samantekt	7
1.1 Samanburður á milli ára. Málalyklar og skjalavistunaráætlanir.....	8
1.2 Skráir afhendingarskyldur aðili upplýsingar um mál og málgögn í sérstaka málaskrá?	8
1.3 Notar afhendingarskyldur aðili málalykil við flokkun málafns?.....	9
1.4 Er til skjalavistunaráætlun?	9
1.5 Er allur tölvupóstur er varðar mál eða erindi vistaður í skjalasafni?	10
1.6 Hvar er tölvupóstur er varðar mál eða erindi vistaður?.....	11
1.7 Finnst þér vanta aðföng svo hægt sé að sinna skjalavörslu og skjalastjórn?	11
1.8 Finnst þér vanta betri leiðbeiningar um skjalavörslu og skjalastjórn?	12
2 Aðgerðir og úrbætur	13
2.1 Innleiðing Hlöðunnar.....	14
2.2 Skjalastefna Reykjavíkurborgar	14
2.3 Skjalaleiðbeiningar innan sviða	14
2.4 Tilkynningar um rafræn gagnasöfn	15
3 Um Borgarskjalasafn Reykjavíkur	17
3.1 Ábyrgð á skjalavörslu.....	17
3.2 Eftirlit með skjalavörslu.....	17
Framkvæmd eftirlits.....	18
Frumkvæðisathuganir	18
Eftirlitsheimsóknir	18
4 Niðurstöður við einstökum spurningum könnunarinnar	19
4.1 Upplýsingar um stofnun, vinnureglur og aðgangur að skjölum	20
4.2 Skjalavistunaráætlun	29
4.3 Málafn, málalykill, málaskrá og vistun tölvupósta	32
4.4 Rafræn gagnasöfn	42
4.5 Varðveisla og og grisjun skjala	47
4.6 Frágangur pappírsskjala til geymslu og afhending þeirra til Borgarskjalafns	52
4.7 Reglur og leiðbeiningar	57
4.8 Þekking á lögum og reglum, ábyrgð og skyldur.....	61
4.9 Ábendingar	63
Heimildaskrá og ítarefni	73
Viðauki A - Spurningar í eftirlitskönnun Borgarskjalafns Reykjavíkur 2021	75
Viðauki B - Nokkur hugtök og skýringar	84

Formáli

Reglulegar kannanir á ástandi skjalavörslu og skjalastjórnar hjá Reykjavíkurborg eru mikilvægar til þess að fá yfirsýn yfir stöðu mála hjá borginni í heild sinni og til að fá samanburð við stöðu skjalamála hjá ríkisstofnunum. Slíkar kannanir eru hluti af eftirliti Borgarskjalasafns Reykjavíkur með afhendingarskyldum aðilum samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014.

Sú könnun sem er kynnt í þessari skýrslu fór fram sumarið 2021. Tilgangur hennar var meðal annars að kanna hvort breytingar hafi orðið á ástandi skjalavörslu og skjalastjórnar frá síðustu könnun sem gerð var árið 2017 en safnið vann einnig slíkar kannanir árin 1998, 2006 og 2013. Þessi könnun veitir yfirstjórn Reykjavíkurborgar/sviðum og skrifstofum upplýsingar um ástand skjalamála og þær úrbætur sem þarf að gera. Þá mun hún nýtast Borgarskjalasafni við að skipuleggja þörf á fræðslu, ráðgjöf og eftirliti á næstu árum.

Stofnunum borgarinnar er skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu rekjanleg og aðgengileg. Lög og reglur um skjalastjórn eru hluti af vinnuumhverfi opinberra aðila og þeim ber að fylgja. Þá gera lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018 mun ríkari kröfur um meðhöndlun upplýsinga og að settum reglum sé fylgt í skjalastjórn og skjalavörslu. Vönduð skjalastjórn stuðlar að að gagnsærri stjórnsýslu og tryggir örugga vörslu og meðferð opinberra skjala með réttindi borgaranna, hag stjórnsýslunnar og varðveislu sögu íslensku þjóðarinnar að leiðarljósi.

Niðurstöður könnunarinnar sýna að enn er skjalastjórn stofnana og starfseininga Reykjavíkurborgar ábótavant og litlar breytingar hafa orðið til batnaðar frá síðustu könnun árið 2017. Nú þegar stafræn vegferð Reykjavíkur er hafin, skiptir gríðarlegu miklu máli að öll skilaskyld málgögn sem verða til við starfsemi borgarinnar séu tryggilega meðhöndluð og varðveitt. Slíkt er ekki hægt nema allir aðilar séu með samþykktu skjalavistunaráætlun, málalykla og mótaða ferla við skjalastjórn. Niðurstöður þessarar könnunar sýna að færri aðilar séu með slíkt nú en 2017.

Upplýsingakerfið Hlaðan hefur verið innleidd á skrifstofur sviða borgarinnar og í miðlæga stjórnsýslu. Ekki síður er mikilvægt er að hún verði einnig sem fyrst innleidd fyrir minni einingar og þær fái ítarlega fræðslu og handleiðslu um skyldur sínar í skjalamála og verklag. Ákall er um slíkt að hálfu þeirra í könnuninni.

Rafræn afhending gagna í vörsluútgáfu er hluti af stafrænni umbreytingu borgarinnar og mikilvægt er að endurnýja og uppfæra skjalastefnu Reykjavíkurborgar í samræmi við það. Opinber skjalasöfn á Íslandi búa við nýjan veruleika með þróun stafrænnar stjórnsýslu og eru mikilvægur hluti af henni. Gæta þarf þess að þau fylgi þróuninni með nauðsynlegu fjármagni og aðföngum. Með því er tryggt að stafræn gögn varðveitist í framtíðinni og séu aðgengileg komandi kynslóðum.

Borgarskjalasafn hefur lagt áherslu á að vinna að bættri skjalavörslu hjá borginni. Til að svo megi verða þarf samstillt átak Borgarskjalasafns, skjalastýringar, yfirstjórnar og starfseininga Reykjavíkurborgar. Setja þarf fram heilstæðar og raunhæfar úrbótaáætlanir, með markvissri framkvæmd, stöðugri eftirfylgni og reglulegum mælingum á árangri. Það er von mín að þær niðurstöður sem hér birtast geti orðið grundvöllur samstarfs allra sem að þessum málum koma og að þessi skýrsla megi verða þeim gott veganesti.


Svanhildur Bogadóttir, borgarskjalavörður

1 Samantekt

Sú eftirlitskönnun sem gerð er grein fyrir í þessari skýrslu fór fram á vegum Borgarskjalasafns Reykjavíkur sumarið 2021. Könnunin var send til 336 afhendingarskyldra aðila hjá Reykjavíkurborg og svöruðu 246 þeirra, eða 73,21%. Skóla- og frístundasvið (SFS) og stofnanir þess eru með mestan fjölda þátttakenda, 118 aðila af 246, eða 47,97%. Næst kemur velferðarsvið með 75 þátttakendum, eða 30,4%. Aðrir afhendingarskyldir aðilar hjá borginni sem svara voru því samtals 53, eða 21,5%. Meginmarkmið könnunarinnar var eins og áður að meta stöðu og skipulag skjalastjórnar og skjalavörslu hjá afhendingarskyldum aðilum Reykjavíkurborgar.

Meginniðurstaða könnunar er að almennt ástand skjalastjórnar og skjalavörslu Reykjavíkurborgar hefur versnað frá síðustu könnun árið 2017. Grundvallarþáttum skjalastjórnar er verulega áfátt með tilliti til gildandi laga og reglna Þjóðskjalasafns Íslands.

Könnunin sýnir að [38,5%](#) svarenda skráir mál í málaskrá en málaskrá tryggir það að skjöl finnist þegar á þeim þarf að halda og er staðfesting á að skjöl hafi borist eða að þau hafi verið send. [68,1%](#) svarenda notar ekki málalykill eða veit ekki hvort hann er notaður. Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem er notað til að tryggja rétt samhengi upplýsinga svo að skjöl, er varða sams konar mál og lýsa sams konar máli, liggi og finnist á sama stað. [67,0%](#) svarenda svarar neitandi eða veit ekki þegar spurt er um skjalavistunaráætlun.

Þegar spurt er um vistun tölvupósta er varða mál eða erindi í skjalasafni afhendingarskyldra aðila, bæði í rafrænni og pappírsskjalavörslu eru niðurstöður sláandi. Samtals [70,2%](#) svarenda segja að þeir visti ekki allan tölvupóst í skjalasafni eða að þeir viti ekki hvort það sé gert. Aðeins [29,8%](#) aðila segja að þeir visti allan tölvupóst er varðar mál eða erindi í skjalasafni. [50,2%](#) svarenda geyma tölvupósta sem varða mál eða erindi í tölvupósthólfi sínu eða á tölvudrifum, sem er óheimill vistunarstaður fyrir [opinber](#) skjöl.

Í umhverfi þar sem samskipti fara einna helst fram með tölvupóstsamskiptum og öðrum rafrænum samskiptum, er sérstaklega mikilvægt að allir afhendingarskyldir aðilar geti skráð tölvupósta og önnur skjöl sem varða einstök mál eða erindi í rafrænt gagnasafn. Grípa þarf til átaksáðgerða varðandi vistun tölvupósts er varðar mál eða erindi í skjalasafni afhendingarskyldra aðila. Hætta er á að mikilvægar upplýsingar er varða mál einstaklinga, lögaðila og starfsemi afhendingarskyldra aðila borgarinnar glatast og hafi jafnvel glatast.

[58,6%](#) svarenda segist skorta mikilvæg eða öll aðföng svo hægt sé að sinna skjalavörslu og skjalastjórn. [74,8%](#) telja sig vanta betri leiðbeiningar um skjalavörslu og skjalastjórn.

Á undanförunum tveimur árum hefur verið unnið að innleiðingu Hlöðunnar hjá skrifstofum sviða og miðlægrri stjórnarsýslu með skipulögðum hætti. Brýnt er að innleiðingu Hlöðunnar verði flýtt fyrir smærri aðila og að þeir fái einnig öflugra fræðslu og stuðning við að bæta skjalavörslu sína. Þá þarf að tryggja að Hlaðan verði innleidd hjá öllum afhendingarskyldum aðilum til að efla frekar skjalastjórn innan borgarinnar.

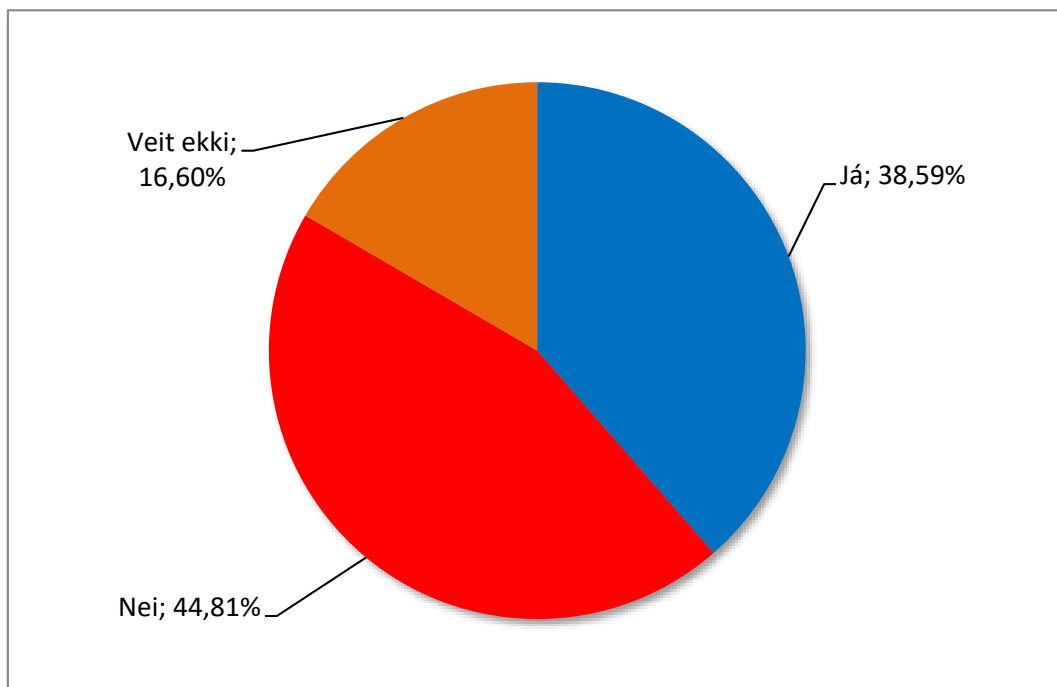
Þessi eftirlitskönnun er send borgarráði, borgarstjórn, borgarstjóra, til fagsviða borgarinnar, til Þjóðskjalasafns Íslands og til fleiri hagaðila. Mikilvægt er að unnið verði með niðurstöður könnunarinnar með það að markmiði að bæta án tafa skjalastjórn og skjalavörslu hjá borginni.

1.1 Samanburður á milli ára. Málalyklar og skjalavistunaráætlanir.

Ár	2021		2017		2013		2006	
Svör	Já %	Nei %	Já %	Nei %	Já %	Nei %	Já %	Nei %
Er skjölum raðað eftir málalykli? / Notar afhendingarskyldur aðili málalykil við flokkun málasafns? (* Nei eða Veit ekki)	31,84	68,16*	29,89	70,11	41,89	58,11	23,30	76,70
Er til skjalavistunaráætlun? / Er starfað eftir skjalavistunaráætlun? (* Nei eða Veit ekki)	32,93	67,07*	21,84	78,16*	43,57	56,43	45,10	54,90

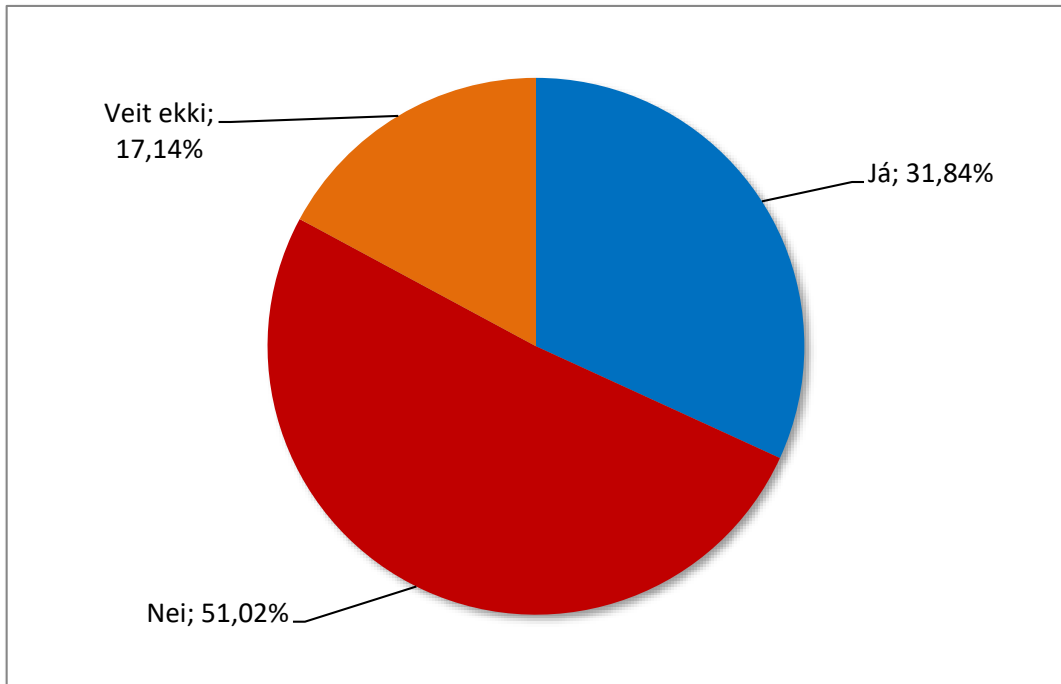
1.2 Skráir afhendingarskyldur aðili upplýsingar um mál og málgögn í sérstaka málaskrá?

Spurning 3.5



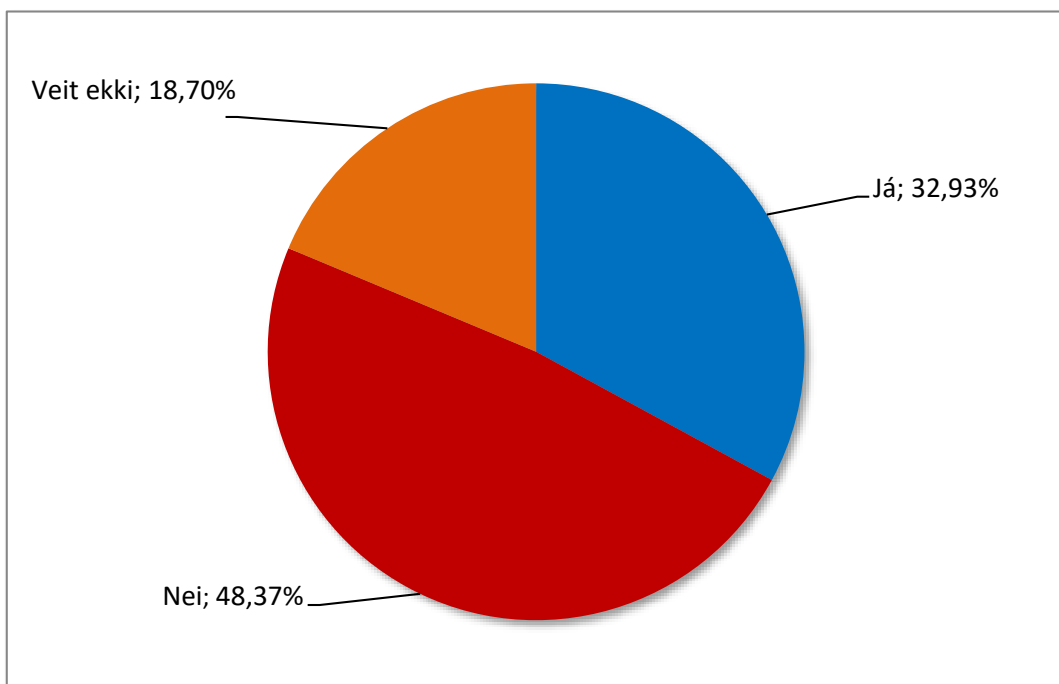
1.3 Notar afhendingarskyldur aðili málalykil við flokkun málasafns?

Spurning 3.1



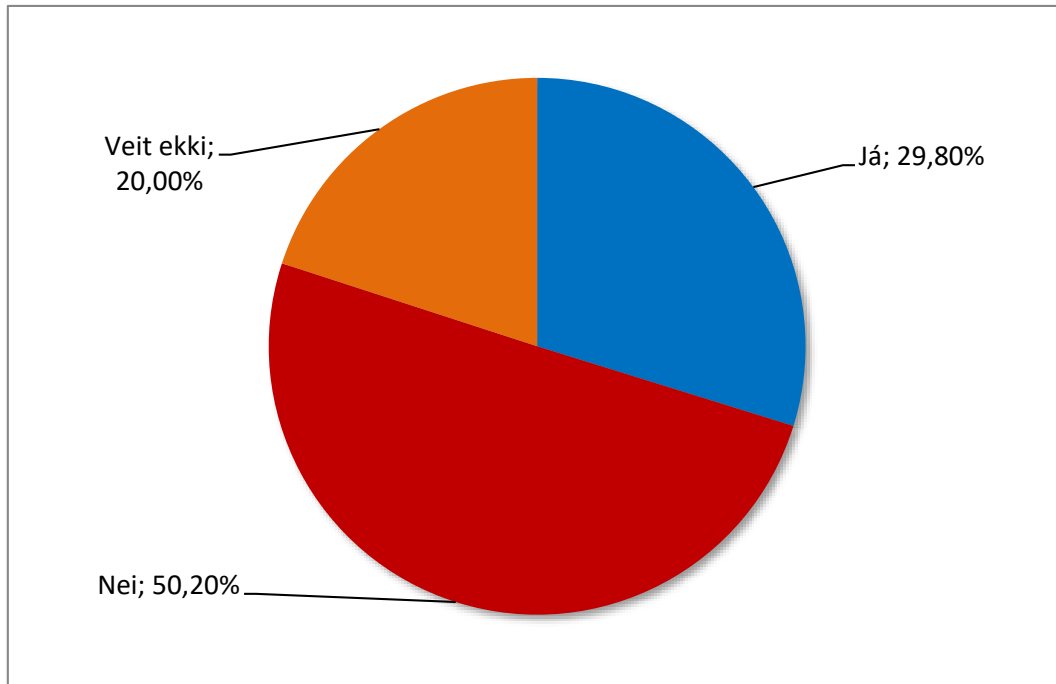
1.4 Er til skjalavistunaráætlun?

Spurning 2.1



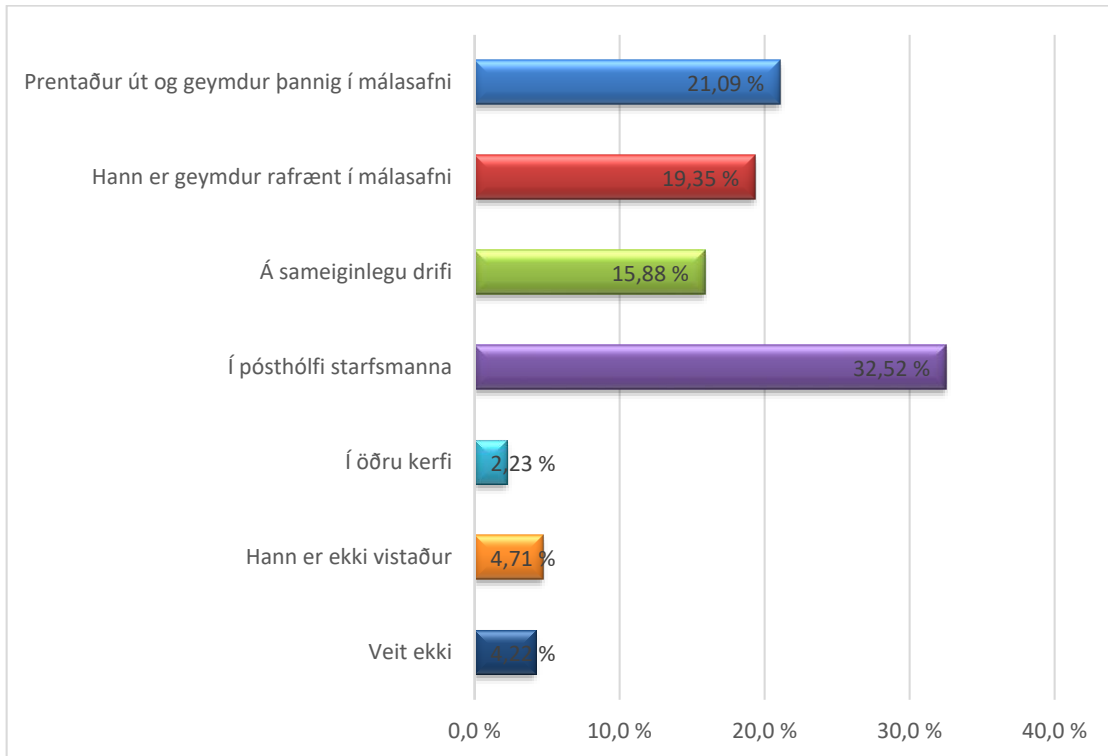
1.5 Er allur tölvupóstur er varðar mál eða erindi vistaður í skjalasafni?

Spurning 3.2



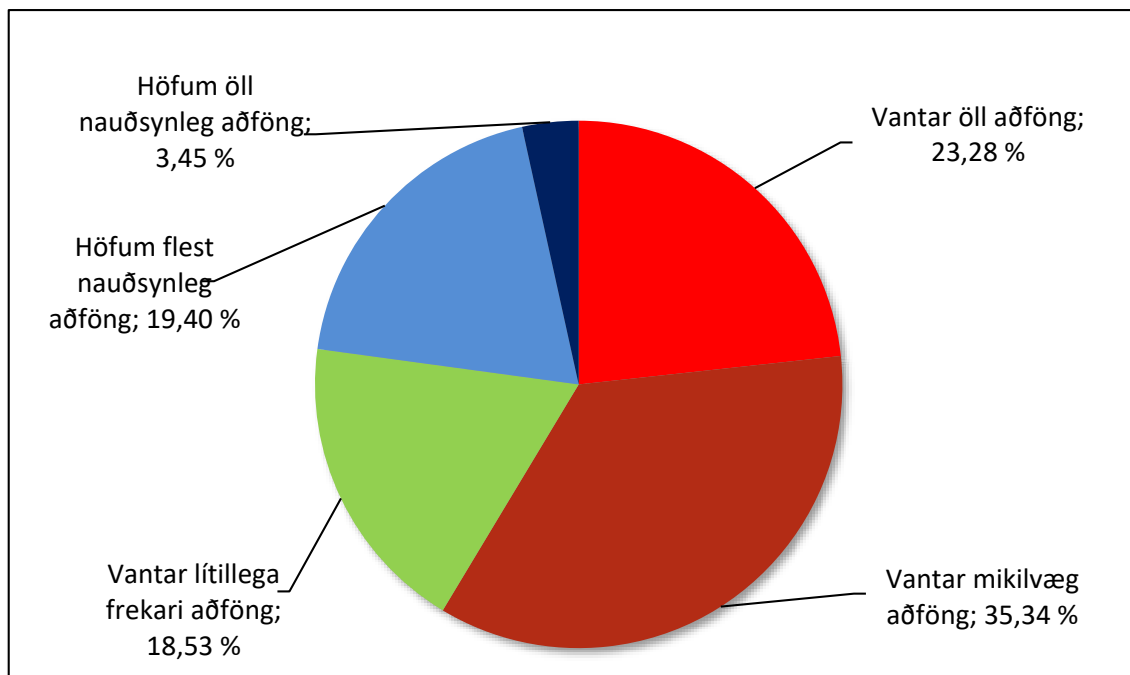
1.6 Hvar er tölvupóstur er varðar mál eða erindi vistaður?

Spurning 3.4



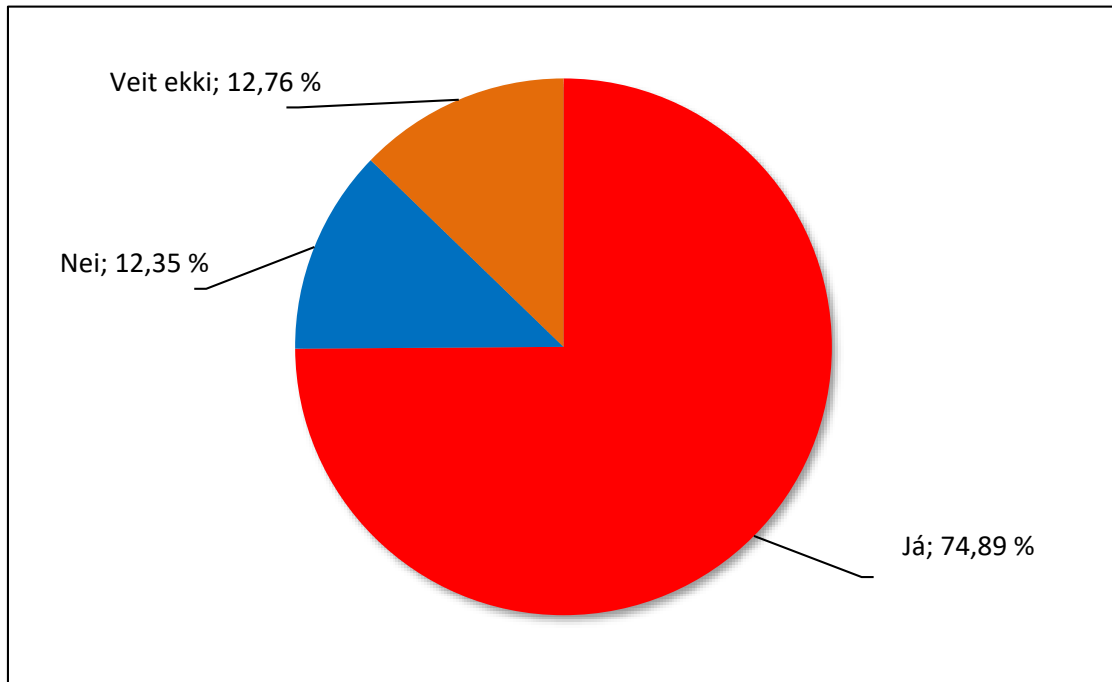
1.7 Finnst þér vanta aðföng svo hægt sé að sinna skjalavörslu og skjalastjórn?

Spurning 7.4



1.8 Finnst þér vanta betri leiðbeiningar um skjalavörslu og skjalastjórn?

Spurning 7.3



2 Aðgerðir og úrbætur

Eftir að Borgarskjalasafn gaf út niðurstöður eftirlitskönnunar safnsins frá 2017 um skjalastjórn og skjalavörslu hjá Reykjavíkurborg voru sett af stað verkefni sem lutu að því að funda sérstaklega með einstaka sviðum og skrifstofum þar sem farið var yfir stöðu skjalamála hvers aðila fyrir sig. Í framhaldinu var kallað eftir umbótaáætlun þar sem tekið væri heilstætt á þeim atriðum sem bæta þyrfti við skjalastjórn viðkomandi aðila. Horft var sérstaklega á fimm meginþætti sem leggja þyrfti áherslu á, þ.e.:

- **Skjalavistunaráætlanir**

Senda Borgarskjalasafni skjalavistunaráætlun viðkomandi sviðs eða skrifstofu til yfirferðar og samþykktar. Endurnýja þarf samþykki fyrir skjalvistunaráætlun á fimm ára fresti.

- **Málalyklar**

Senda Borgarskjalasafni málalykil viðkomandi sviðs eða skrifstofu til yfirferðar og samþykktar. Endurnýja þarf samþykki fyrir málalykil á fimm ára fresti.

- **Grisjunarbeiðnir**

Óheimilt er að ónýta eða farga nokkru skjali í skjalasöfnum sínum nema það sé gert á grundvelli samþykktar þjóðskjalavarðar, reglna sem settar eru á grundvelli laga um opinber skjalasöfn eða á grundvelli sérstaks lagaákvæðis. Varðveita skal skjöl á pappír og afhenda á því formi þegar þau eru komin á skilaskyldu nema aðili hafi í samráði og fengið samþykki Borgarskjalasafns á rafrænt gagnakerfi.

- **Kortlagning rafrænna gagnasafna**

Ef aðilar vilja taka upp rafræna skjalavörslu og skila gögnum á rafrænu formi í stað pappírs þá þurfa þeir að kortleggja þau rafræna gagnasöfn sem eru í notkun og senda tilkynningu um hvert þeirra til Borgarskjalasafns. Fram að því að tilkynning um rafrænt gagnasafn hefur verið formlega samþykkt af Borgarskjalasafni ber að halda áfram að prenta út gögn úr kerfunum/gagnasöfnum og vista í málafni viðkomandi. Um leið og tilkynning hefur verið samþykkt af Borgarskjalasafni getur aðili skilað rafræna vörslueintaki af sínum skjölum samkvæmt settum reglum og fyrirmælum.

Sett voru tímamörk á skilum umbótaáætlana og gefin frestur til 1. mars 2019. Sex svið ásamt einni skrifstofu utan sviðanna skilaði inn umbótaáætlunum og skilgreindu þau verkefni sem áttu að fara af stað til að bæta úr skjalastjórn viðkomandi aðila. Þeim var svo ætlað að framfylgja sinni áætlun og framkvæma þá verkþætti sem settir voru fram og Borgarskjalasafn bauð fram ráðgjöf og leiðbeiningar ef þurfa þótti. Nauðsynlegt er að endurvekja þessi verkefni, taka stöðuna á þeim og ljúka því sem eftir stendur.

Í framhaldi af þessum verkefnum hefur m.a. verið stofnuð skrifstofa upplýsinga- og skjalastýringar sem hefur umsjón með skjalamálum miðlægrar stjórnarsýslu og skrifstofum sviða sem hafa aðsetur í Borgartúni 12-14. Þar er jafnframt ábyrgð á faglegru þróun mála- og skjalavistunarkerfisins GoPro og einnig upplýsingastýringakerfisins Hlöðunnar hjá Reykjavíkurborg. Borgarskjalasafn og skrifstofa upplýsinga- og skjalastýringar halda reglulega samráðsfundi þar sem safnið veitir ráðgjöf og aðstoð við verkefni skrifstofunnar þar sem við á.

2.1 Innleiðing Hlöðunnar

Hlaðan er nýtt miðlægt upplýsingastjórnunarkerfi Reykjavíkurborgar sem er ætlað að varðveita öll gögn sem starfsfólk borgarinnar móttækur, útbýr og meðhöndlar í starfi sínu. Það er ætlað að leiða til aukinnar samvinnu, yfirsýn og aðgengi gagna, samræma verklag og gera Reykjavíkurborg að einum heildstæðum vinnustað, „sem ein stjórnarsýsla“¹.

Hlaðan var innleidd á skrifstofum fagsviða borgarinnar og hjá miðlægri stjórnarsýslu á árunum 2020 til 2022. Áframhaldandi innleiðing Hlöðunnar er á dagskrá fyrir undirstofnanir og aðrar þær starfseiningar sem teljast til afhendingarskyldra aðila. Markmiðið er að hefja innleiðingu síðar á þessu ári og er þarfagreining að hefjast. Stefnt er á að gefa út innleiðingaráætlun með drögum að tímasetningum og útfærslum, þ.e. hvernig innleiðingunni verður háttað fyrir smærri aðila. eru það afar jákvæðar fréttir. Eins og bent hefur verið á í fyrri skýrslum þá er hluti ástæðna þess að smærri afhendingarskyldir aðilar hafa ekki getað uppfyllt lagaákvæði um skráningu mála sý að þeir hafa ekki haft aðgang að viðeigandi rafrænu skjalavistunarkerfi, auk annarra aðfanga. Hafa þarf í huga að afhendingarskyldir aðilar hjá Reykjavíkurborg eru að stórum hluta smáar og viðkvæmar starfseiningar eða 108 (þ.e. leikskólar og ýmis þjónustuheimili) af 246, eða 43,90%, í þessari eftirlitskönnun. Með því að innleiða Hlöðuna hjá þeim myndi nást afar mikilvægur áfangi í að bæta skjalavörslu þeirra.

2.2 Skjalastefna Reykjavíkurborgar

Skjalastefna Reykjavíkurborgar 2015-2020 var samþykkt í borgarráði þann 10. september 2015 og birt á vef borgarinnar. Leiðarljós stefnunnar var: „Að skjöl Reykjavíkurborgar séu áreiðanleg, aðgengileg og varðveitt á öruggan hátt“. Skjalastefnan hafði án efa jákvæð áhrif. 73,95% þátttakenda segjast hafa kynnt sér *Skjalastefnu Reykjavíkurborgar 2015 – 2020*. Nú þegar 2 ár eru liðin frá því að stefnan rann út er forgangsmál að hún verði endurskoðuð og uppfærð.

2.3 Skjalaleiðbeiningar innan sviða

Í kjölfar síðustu skýrslu hófu mörg svið og skrifstofur vinnu í starfshópum í því skyni að bæta skjalavörslu og gefa út leiðbeiningar. Sem dæmi má nefna Velferðarsvið sem birtir upplýsingar um skjalamál á heimasíðu sinni, á innri vef borgarinnar undir *Gögn og gæðamál*, hlekk í verklag og leiðbeiningar² er varðar skjalavörslu hjá Reykjavíkurborg og tilgang hennar (*Skjalastefna Reykjavíkurborgar 2015-2020*) og er það til fyrirmyndar. Umbótateymi í skjalamállum á skrifstofu sviðsstjóra velferðarsviðs gaf einnig út bæklinginn *Skjöl og gögn í húsnæði fyrir fatlað fólk - Leiðbeiningar til stjórnenda og starfsfólks* í október 2019³ sem hrósa ber fyrir. Þá hefur skóla- og frístundasvið lengi verið með ítarlegar upplýsingar um skjalamál á heimasíðu⁴ sinni fyrir stofnanir SFS sem er til mikillar fyrirmyndar, en síðuna þarf þó að uppfæra.

¹ Reykjavíkurborg. Hlöðuverkefnið – markmið. Sótt 15. desember 2021 af <https://innri.reykjavik.is/system/files/2021-12/hlodukennsla.pdf> og Reykjavíkurborg. Hlaðan. Sótt 15. desember 2021 af <https://innri.reykjavik.is/is/hladan>

² Skjalamál velferðarsviðs. Sótt 28. júní 2021 af <https://innri.reykjavik.is/is/gogn-og-gaedamal/skjalamal-velferdarsvids>

³ *Skjöl og gögn í húsnæði fyrir fatlað fólk Leiðbeiningar til stjórnenda og starfsfólks*. Október 2019. Umbótateymi í skjalamállum Skrifstofa sviðsstjóra velferðarsviðs. Sótt 28. júní 2021 af

https://innri.reykjavik.is/system/files/departments/files/skjalaleidbeiningar_-_upphaert_11.11.19.pdf

⁴ Skóla- og frístundasvið. Skjalavarsla. Sótt 28. júní 2021 af <https://innri.reykjavik.is/is/um-skola-og-fristundasvid/skjalavarsla>

2.4 Tilkyningar um rafræn gagnasöfn

Borgarskjalasafn Reykjavíkur gegnir mikilvægu hlutverki við þróun stafrænnar umbreytingar hjá Reykjavíkurborg. Það felst m.a. í því að safnið þarf að meta varðveislugildi þeirra rafrænu gagnakerfa sem eru og verða tekin í notkun innan starfsemi Reykjavíkurborgar og fyrirtækja hennar og samþykka að þau falli undir reglur Þjóðskjalasafns um tilkyningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila nr. 877/2020. Formleg móttaka Borgarskjalasafns á tilkyningum um rafræn gagnasöfn hófst í ágúst 2020 og er tekið á móti þeim í gegnum vefgátt island.is á þar til gert eyðublað. Úrvinnsla tilkyninga felst í að meta hvort gögn viðkomandi gagnakerfis séu varðveisluskyld eða ekki. Gefnar eru út formleg ákvörðunar- og svarbréf þar sem afhendingarskyldum aðila er kynnt ákvörðun safnsins. Ef gagnasafn er metið varðveisluskýlt skal gögnum þess skilað fyrst tveimur árum eftir notkun þess hefst og á fimm ára fresti eftir það í svokallaðri vörsluskrá. Ef safnið telur að ekki sé ástæða til að skila gögnum úr gagnasafni, þarf afhendingarskyldur aðili að senda inn grisjunarbeiðni til Þjóðskjalasafns Íslands og óska eftir að fá að grisja gögnin þegar að hagnýtu gildi er lokið. Nú þegar hafa 45 tilkyningar verið sendar inn til safnsins og hafa 15 verið afgreiddar, 18 eru í vinnslu og 12 bíða úrvinnslu. 380 kerfi hafa verið kortlögð í notkun hjá afhendingarskyldum aðilum og áfram verður kallað eftir upplýsingum um fleiri kerfi. Verður það gert með því að senda út kynningar á verkefninu, skipa tengiliði hjá afhendingarskyldum aðilum og fá inn lista yfir þau kerfi sem eru í notkun.

Staðan í dag er sú að aðeins er búið að tilkynna innan við 12% þeirra kerfa sem vitað er um að séu í notkun hjá Reykjavíkurborg og skyldum aðilum. Því er mikilvægt að halda áfram þessari vinnu og kalla eftir að kerfi séu tilkynnt. Gæta þarf þess að þróun stafrænnar langtíma vörslu gagna fylgi nauðsynlegt fjármagn og aðföng til Borgarskjalasafns. Með því er tryggt að stafræn gögn varðveitist í framtíðinni og séu aðgengileg komandi kynslóðum.

3 Um Borgarskjalasafn Reykjavíkur

Borgarskjalasafn Reykjavíkur er héraðsskjalasafn í eigu Reykjavíkurborgar sem hefur eftirlit með skjalavörslu þeirra aðila sem eru afhendingarskyldir um skjöl sín og önnur gögn til þess í samræmi við 9. gr. og 13. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Auk þess að starfa eftir áður nefndum lögum um opinber skjalasöfn þá er í gildi reglugerð um héraðsskjalasöfn nr. 283/1994 og Samþykkt fyrir Borgarskjalasafn 2006. Borgarskjalasafn hefur eftirlits-, leiðbeiningar- og ráðgjafaskyldu gagnvart borgarstofnunum sbr. 3 og 4. gr. samþykktar fyrir safnið. Hlutverk safnsins og skyldur eru skilgreindar í ofangreindum lögum, reglugerð og samþykkt.

Reykjavíkurborg setti sér sérstaka skjalastefnu fyrir árin 2015-2020 sem samþykkt var í borgarráði 10. september 2015. 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 móttækin 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. töl. 1 mgr. 1 gr. laganna.

3.1 Ábyrgð á skjalavörslu

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. Hið sama gildir um formann stjórnarsýslunefndar og framkvæmdastjóra sveitarfélags, svo og forstöðumenn sjálfseignarstofnana, sjóða og annarra aðila sem lög þessi gilda um skv. 14. gr. laganna. Þá geta skjaladeildir og skjalastjórar einstaka starfseininga haft yfirumsjón með skjalamállum í umboði forstöðumanna þ.m.t. að framfylgja lögum, reglum og samþykktum, stefnumótun, áætlanagerð, ráðgjöf, fræðslu og eftirliti.

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

3.2 Eftirlit með skjalavörslu

Opinber skjalasöfn sinna einnig lögbundnu eftirlitshlutverki með afhendingarskyldum aðilum. Er það tilgreint sérstaklega í 9. gr. og lið 4. í 13. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Borgarskjalasafn Reykjavíkur telur rétt og nauðsynlegt að efla og styrkja lögbundið hlutverk sitt með sama hætti og Þjóðskjalasafn Íslands gerir. Æskilegt er að geta heimsótt hvern og einn afhendingarskyldan aðila a.m.k. einu sinni á fimm ára fresti. Formlegt eftirlit á starfsstöð þarf að vera í samræmi við kröfur laga. Borgarskjalasafn gerir frumkvæðisathuganir þegar tilefni þykir til auk reglulegra eftirlitskannana og skipuleggur eftirlitsheimsóknir á starfsstöðvar

afhendingarskyldra aðila. Út frá þeim upplýsingum sem safnast hafa í eftirlitskönnunum er hægt að forgangsraða afhendingarskyldum aðilum og sjá hvar þörfin er mest fyrir eftirlit og ráðgjöf.

Framkvæmd eftirlits

Mótun áætlunar um eftirlit á starfsstöð til fjögurra ára í senn í kjölfar eftirlitskönnunar. Á grundvelli niðurstöðu hennar eru áherslur næsta tímabils ákveðnar. Þeir aðilar sem mælast lágt, á hverju tímabili, í þeim þáttum sem áhersla er lögð á geta þá átt von á að lenda í úrtaki fyrir skipulagt eftirlit.

Frumkvæðisathuganir

Frumkvæðisathuganir eru gerðar á grundvelli eigin mats safnsins eða í kjölfar ábendinga eða tilkynninga um brot eða vanrækslu á lögum og skjalastjórn. Þær lúta að almennri framkvæmd, t.d. að óheimilli grisjun, ástandi skjala eða skjölun vegna mála innan borgarinnar.

Eftirlitsheimsóknir

Skipulagt eftirlit felst í eftirlitsheimsókn á starfsstöð afhendingarskylds aðila. Ferill heimsókna er á þann veg að afhendingarskyldur aðili fær bréf þar sem honum er tilkynnt um fyrirhugað eftirlit og kallað er eftir þeim upplýsingum sem Borgarskjalasafn telur nauðsynlegt að liggja fyrir áður en heimsókn fer fram.

Það er mikilvægt er að eftirlitsstofnanir séu í reglulegum og vel skilgreindum samskiptum við afhendingarskylda aðila og veiti leiðbeiningar og ráðgjöf um úrbætur. Með beinum samskiptum við afhendingarskylda aðila, notkun gátlista við eftirlit og skýrslugerð eftir heimsóknir fá aðilar góðar leiðbeiningar, tilsögn og yfirlit yfir úrbætur sem gera þarf.

Eftirliti á starfsstöð þar sem stuðst er við verkfæri eins og verklagsreglur, eyðublöð og/eða gátlista fylgir yfirfærsla þekkingar, leiðbeiningar og stuðningur. Gagnsæi, trúverðugleiki og óhæði er nauðsynlegt til að byggja upp traust á slíku eftirliti. Þá þarf safnið einnig að hafa getu til að geta brugðist við atvikum sem upp kunna að koma og hafið frumkvæðisathugun

Borgarskjalasafn þarf að halda óhæði sínu við framkvæmd eftirlits með afhendingarskyldum aðilum. Í dag er safnið sett sem skrifstofa innan sviðs í skipuriti. Mikilvægt er að safnið sem opinber eftirlitsaðili hafi fjárhagslegt bolmagn til efla og styrkja frekar lögbundið eftirlitshlutverk sitt.

4 Niðurstöður við einstökum spurningum könnunarinnar

Við framkvæmd könnunar var byggt á spurningalista sem sendur var forstöðumönnum sviða, skrifstofa, stofnana, starfseininga, fyrirtækja og byggðasamlaga borgarinnar, þ.e. aðila sem eru skilaskyldir til Borgarskjalasafns Reykjavíkur.

Þessi könnun er hliðstæð þeirri sem Borgarskjalasafn gerði árið 2017⁵, útgefin í október 2018. Þá var einnig höfð til hliðsjónar könnun Þjóðskjalasafns Íslands vegna ársins 2020⁶, útgefin í júní 2020. Notað var vefforritið Outcome Survey System (Rafrænar kannanir og kosningar) sem er í eigu fyrirtækisins Könnuður ehf. sem Borgarskjalasafn er áskrifandi að. Afla þurfti netfangalista frá stærri fagsviðum borgarinnar. Útsending hófst 13. júlí 2021 og henni lauk þann 8. október 2021. Þar sem könnunin var send út um sumar þurfti að ítreka hana sex sinnum í tölvupósti og í lokin var síðan hringt til fjölmargra aðila sem enn áttu eftir að svara. Töluvert var um leiðréttingar á netföngum vegna forstöðumanna sem höfðu hætt störfum eða voru í leyfi frá störfum svo hægt væri að senda könnunina á rétta aðila.

Flestar spurningar voru settar fram með skilgreindum valmöguleikum, aðrar voru einnig eða eingöngu efnislegar. Frekari skýringar voru við margar spurningar, þ.e. skýringar á hugtökum og kröfum tilgreindum í reglum Þjóðskjalasafns Íslands. Eftirlitskönnunin var send í tölvupósti til 336 afhendingarskyldra aðila hjá Reykjavíkurborg og svöruðu 246 þeirra, eða 73,21%. Þetta er nokkuð lakara svarhlutfall en í sambærilegri könnun árið 2017.

Meginmarkmið könnunarinnar var eins og áður að freista þess meta stöðu og fyrirkomulag skjalastjórnar og skjalavörslu hjá afhendingarskyldum aðilum Reykjavíkurborgar (þ.e. sviðum, starfseiningum, byggðasamlögum og fyrirtækjum Reykjavíkurborgar) m.t.t. gildandi laga, reglugerðar og reglna Þjóðskjalasafns Íslands.

Hér er gerð grein fyrir niðurstöðum við einstökum spurningum könnunarinnar en hægt er að sjá spurningarlistann í heild í viðauka.

⁵ Skjalastjórn og skjalavarsla hjá Reykjavíkurborg 2017 Eftirlitskönnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur (2018).

⁶ Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2020 Niðurstöður eftirlitskönnunar Þjóðskjalasafns Íslands, (2020).

4.1 Upplýsingar um stofnun, vinnureglur og aðgangur að skjölum

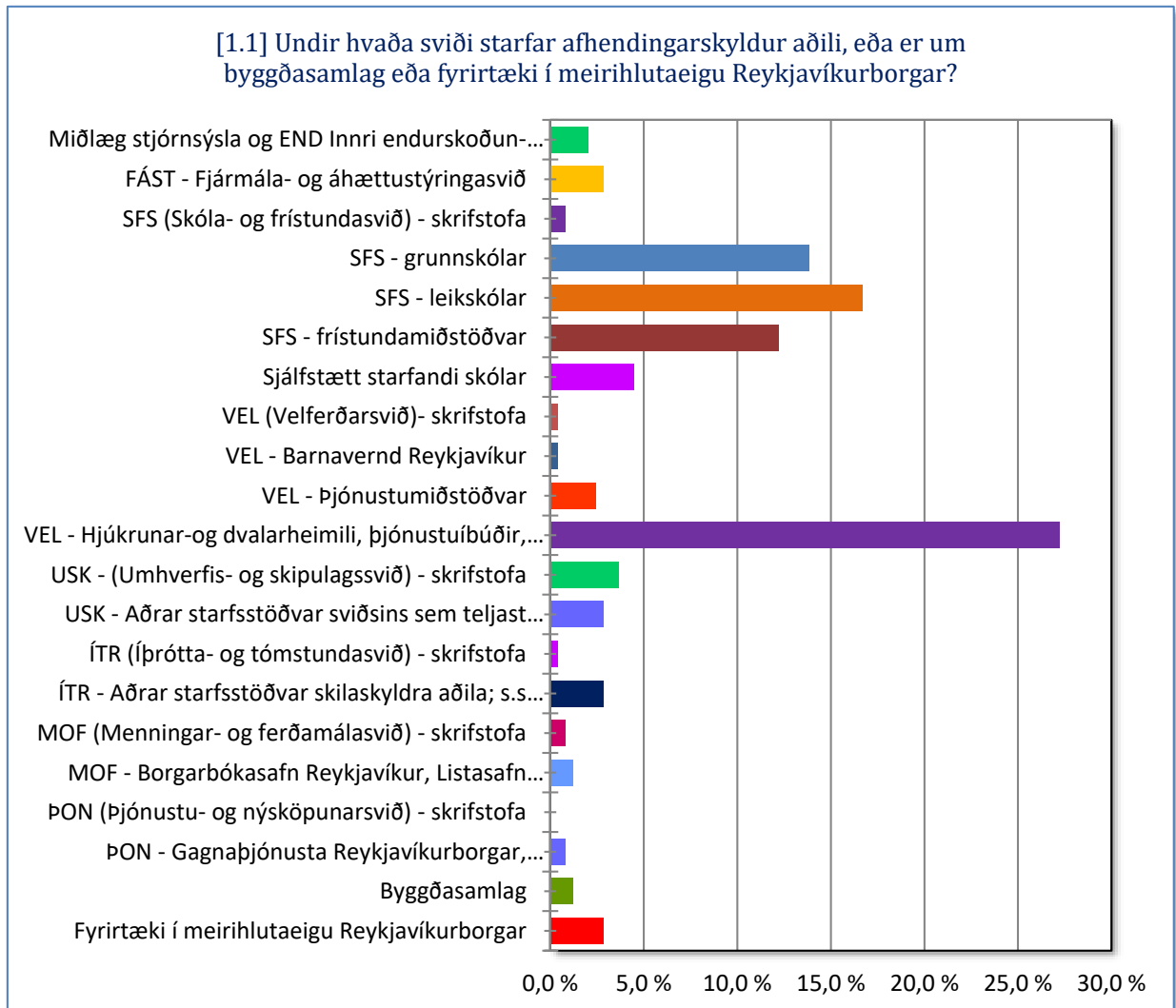
[1.1] Undir hvaða sviði starfar afhendingarskyldur aðili, eða er um byggðasamlag eða fyrirtæki í meirihlutaeigu Reykjavíkurborgar?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 1.1

Svar	Fjöldi	Prósenta
Miðlæg stjórnýsla og END Innri endurskoðun- Skrifstofa borgarstjórnar, Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara, BLÖ- Borgarlögmaður, MAR- Mannréttinda- og lýðræðisskrifstofa	5	2,03 %
FÁST - Fjármála- og áhættustýringasvið	7	2,85 %
SFS (Skóla- og frístundasvið) - skrifstofa	2	0,81 %
SFS - grunnskólar	34	13,82 %
SFS - leikskólar	41	16,67 %
SFS - frístundamiðstöðvar	30	12,20 %
Sjálfstætt starfandi skólar	11	4,47 %
VEL (Velferðarsvið)- skrifstofa	1	0,41 %
VEL - Barnavernd Reykjavíkur	1	0,41 %
VEL - Þjónustumiðstöðvar	6	2,44 %
VEL - Hjúkrunar- og dvalarheimili, þjónustuíbúðir, sambýli, búsetukjarni, félagsmiðstöð, heimaþjónusta, áfangastaður og aðrir álíka skilaskyldir aðilar	67	27,21 %
USK - (Umhverfis- og skipulagssvið) - skrifstofa	9	3,66 %
USK - Aðrar starfsstöðvar sviðsins sem teljast vera afhendingarskyldur aðili; s.s Landupplýsingar, Heilbrigðiseftirlit Reykjavíkur, Byggingafulltrúi, Skipulagsfulltrúi	7	2,85 %
ÍTR (Íþrótt- og tómstundasvið) - skrifstofa	1	0,41 %
ÍTR - Aðrar starfsstöðvar skilaskyldra aðila; s.s sundlaugar, Hitt húsið, Fjölskyldu- og húsdýragarður, Skíðasvæði höfuðborgarsvæðisins	7	2,85 %
MOF (Menningar- og ferðamálasvið) - skrifstofa	2	0,81 %
MOF - Borgarbókasafn Reykjavíkur, Listasafn Reykjavíkur, Borgarsögusafn Reykjavíkur	3	1,22 %
ÞON (Þjónustu- og nýsköpunarsvið) - skrifstofa	0	0,00 %
ÞON - Gagnþjónusta Reykjavíkurborgar, Skrifstofa þjónustuhönnunar, Upplýsingatækniþjónusta, Stafræn Reykjavík, Borgarskjalasafn, Skjalaver	2	0,81 %
Byggðasamlag	3	1,22 %
Fyrirtæki í meirihlutaeigu Reykjavíkurborgar	7	2,85 %
Samtals	246	100%

Graf, spurning 1.1



Niðurstöður: Skóla- og frístundasvið (SFS) og stofnanir þess eru með mestan fjölda þátttakenda, eða 118 aðila af 246, eða 47,97%. Næst kemur velferðarsvið með 75 þátttakendur, eða 30,49%. Aðrir afhendingarskyldir aðilar hjá borginni sem svara voru því samtals 53, eða 21,54%.

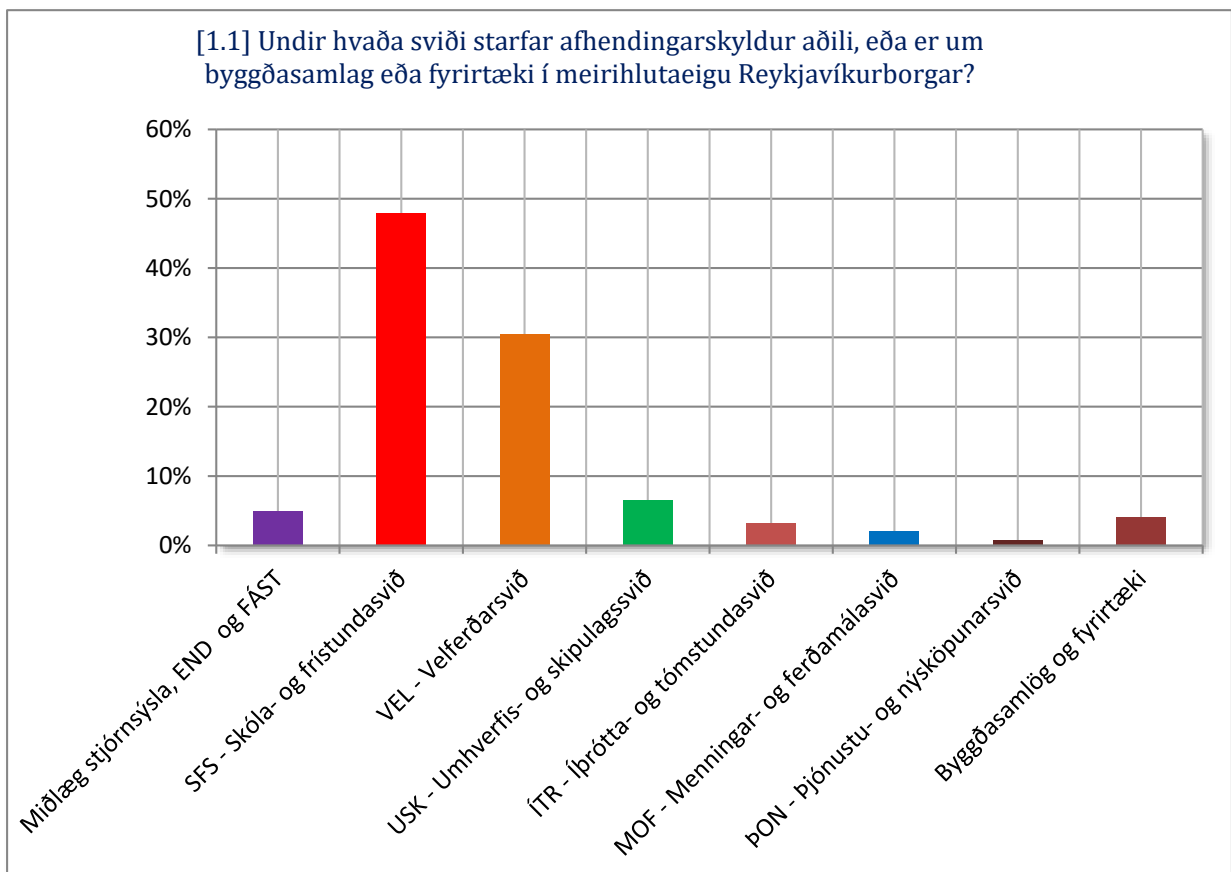
Niðurstöður flokkaðar eftir fagsviðum

Til að fá gleggri yfirsýn eftir fagsviðum eru samandregnar niðurstöður sýndar hér:

Tafla, spurning 1.1, samandregnar upplýsingar

Svar	Fjöldi	Prósenta
Miðlæg stjórnýsla, END og FÁST	12	4,88%
SFS - Skóla- og frístundasvið	118	47,97%
VEL - Velferðarsvið	75	30,49%
USK - Umhverfis- og skipulagssvið	16	6,50%
ÍTR - Íþrótt- og tómstundasvið	8	3,25%
MOF - Menningar- og ferðamálasvið	5	2,03%
ÞON - Þjónustu- og nýsköpunarsvið	2	0,81%
Byggðasamlög og fyrirtæki	10	4,07%
Alls	246	100%

Graf, spurning 1.1, samandregnar upplýsingar



Spurningar 1.2 til 1.5

Spurningar 1.2 til 1.5 voru almenns eðlis þ.e. um heiti afhendingarskylds aðila, nafn forstöðumanns, nafn þess sem svarar könnuninni og starfsheiti þess sem svarar könnuninni.

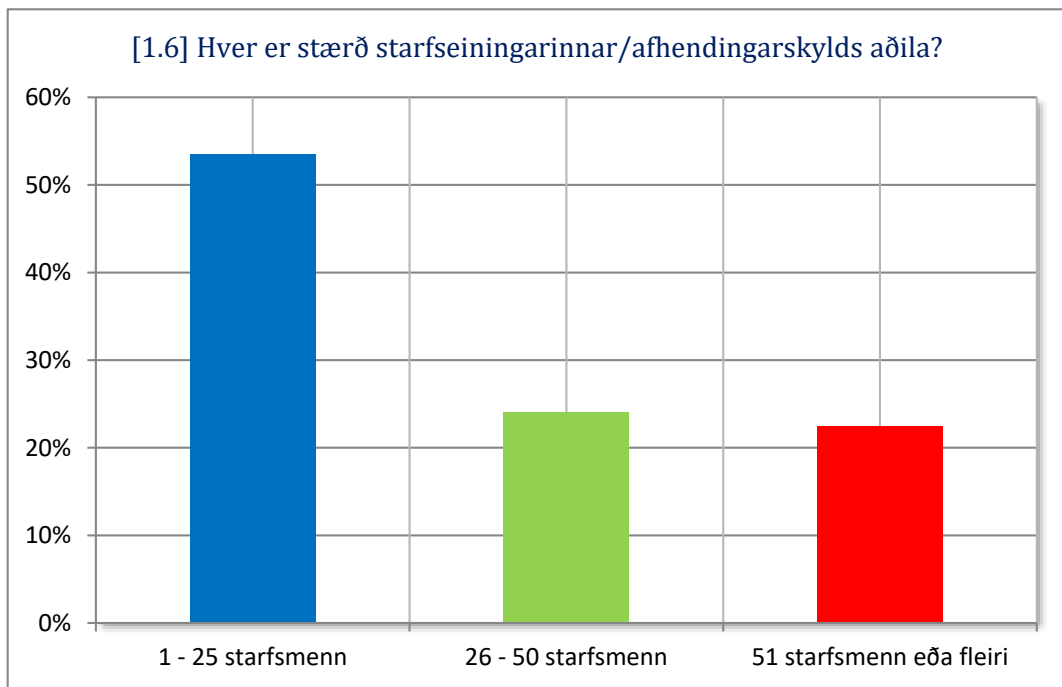
[1.6] Hver er stærð starfseiningarinnar/afhendingarskylds aðila?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 1.6

Svar	Fjöldi	Prósenta
1-25 starfsmenn	129	53,53%
26-50 starfsmenn	58	24,07%
51 starfsmenn eða fleiri	54	22,41%
Samtals	241	100%

Graf, spurning 1.6



Niðurstöður: 241 þátttakandi svaraði þessari spurningu af 246, þ.e. 97,97%. Hér kemur í ljós að rúmur helmingur starfaeininga eða 129 aðilar, þ.e. 53,53%, eru smáar eða með 1 – 25 starfsmenn. Þá eru 58 starfseininga með 26 – 50 starfsmenn, eða 24,07%. Að lokum eru 54 stærri starfseiningar með fleiri en 50 starfsmann, eða 22,41%.

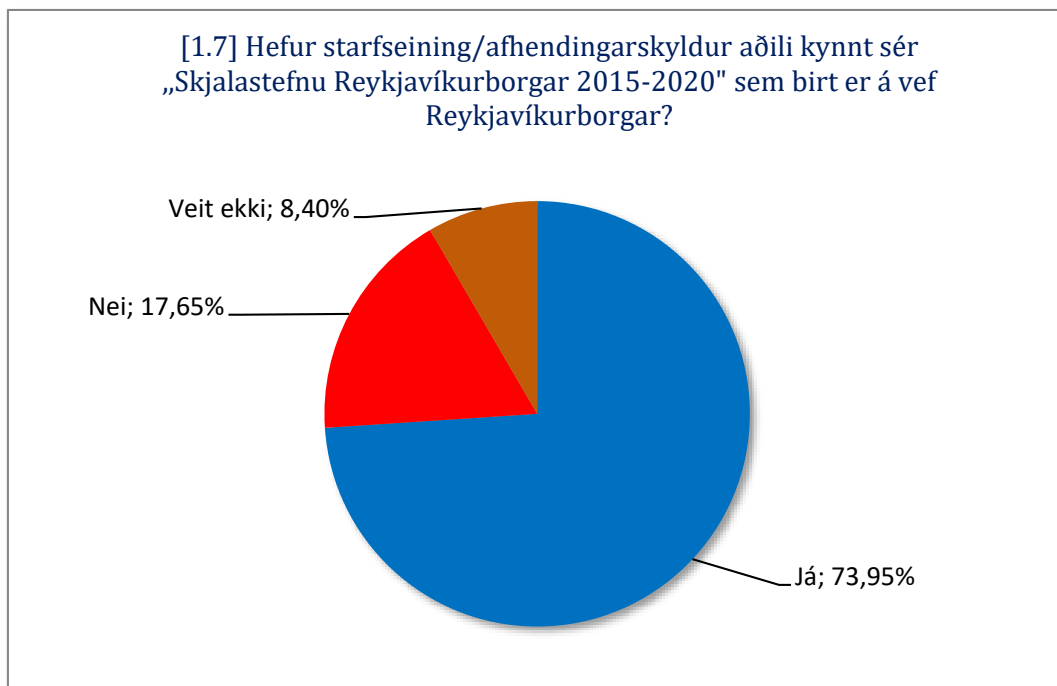
[1.7] Hefur starfseiningin/afhendingarskyldur aðili kynnt sér „Skjalastefnu Reykjavíkurborgar 2015 – 2020“ sem birt er á vef Reykjavíkurborgar?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 1.7

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	176	73,95 %
Nei	42	17,65 %
Veit ekki	20	8,40 %
Samtals	238	100%

Graf, spurning 1.7



Niðurstöður: Alls svara 238 þátttakendur af 246, þ.e. 96,75% . 176 aðilar segja að þeir hafi kynnt sér sér „Skjalastefnu Reykjavíkurborgar 2015 – 2020“, eða 73,95%. Á hinn bóginn segja 42 aðilar að þeir hafi ekki kynnt sér stefnuna, eða 17,65% og 20 þátttakendur segjast ekki vita það, eða 8,40%.

[1.8] Hver hefur umsjón með skjalasafninu?

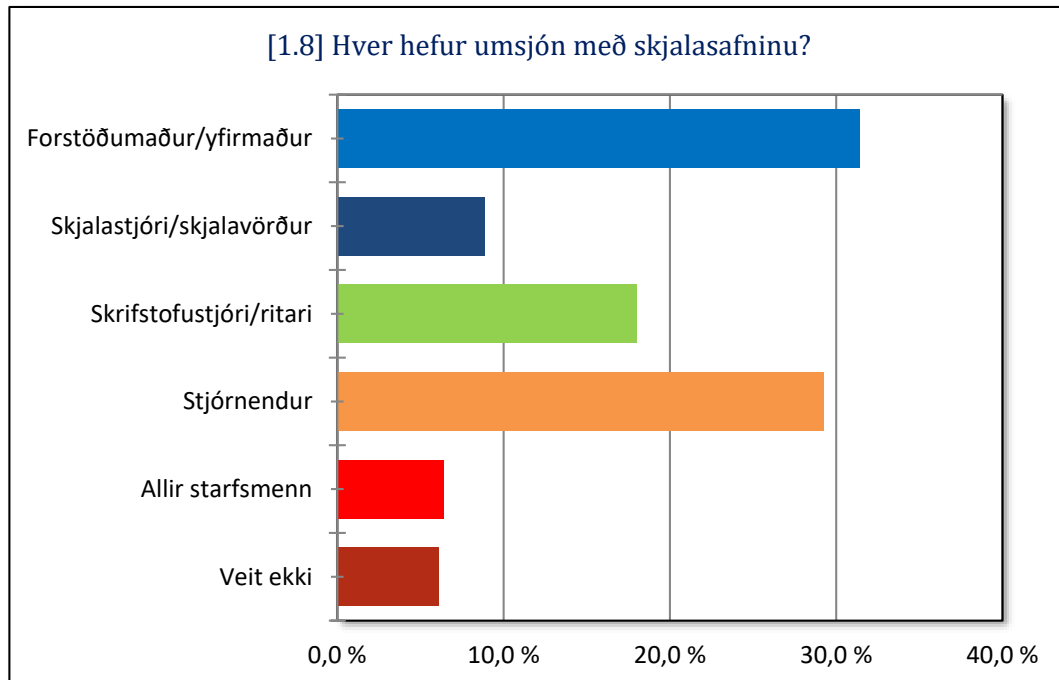
Í Handbók un skjalavörslu sveitarfélaga segir: „Vinnuleiðbeiningar við skjalasafn. Til þess að tryggja að skjöl sveitarstjórnarskrifstofu og stofnana sveitarfélags séu varðveitt og aðgengileg, þegar á þarf að halda, er mikilvægt að ákveðinn starfsmaður hafi umsjón með skjalasafninu og starfsmenn tileinki sér ákveðnar vinnureglur í umgengni við skjölin.

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

Tafla, spurning 1.8

Svar	Fjöldi	Prósenta
Forstöðumaður/yfirmaður starfseiningar	103	31,40 %
Skjalastjóri/skjalavörður	29	8,84 %
Skrifstofustjóri/ritari	59	17,99 %
Stjórnendur	96	29,27 %
Allir starfsmenn	21	6,40 %
Veit ekki	20	6,10 %
Samtals	328	100%

Graf, spurning 1.8



Niðurstöður: Þátttakendur voru beðnir að merkja við allt sem ætti við. 328 svör bárust. Þannig sést að forstöðumaður og stjórnendur eru oftast nefndir eða samtals 199 sinnum, það gerir 60,67%. Merkt er 41 sinni samanlagt við flokkana Allir starfsmenn og Veit ekki, það eru 12,20%.

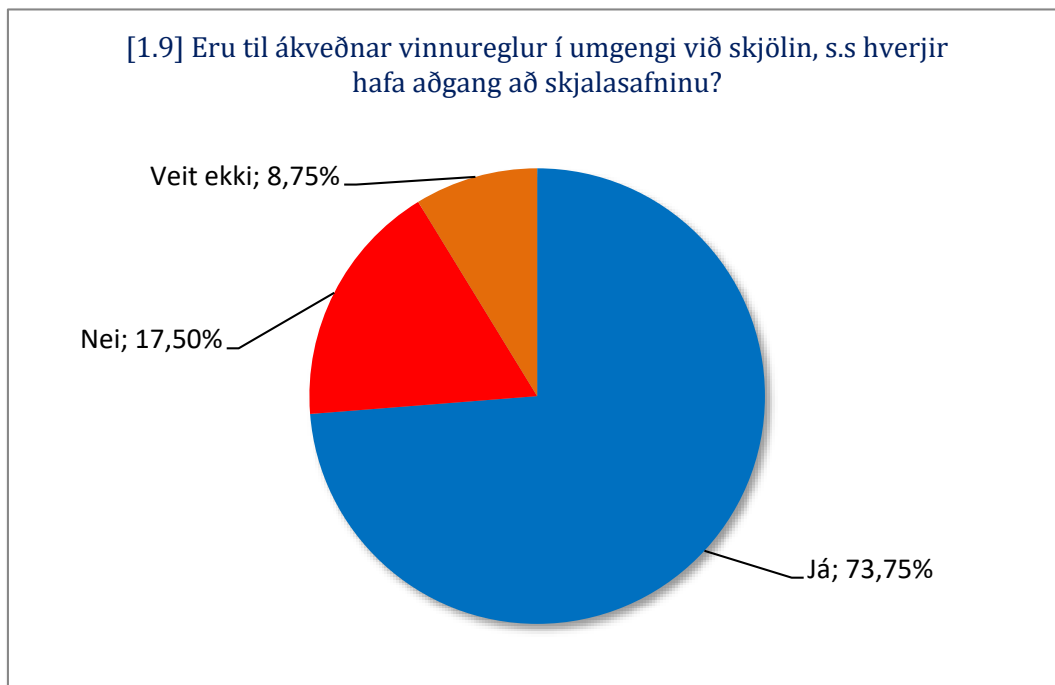
[1.9] Eru til ákveðnar vinnureglur í umgengi við skjölin, s.s hverjir hafa aðgang að skjalasafninu?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 1.9

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	177	73,75 %
Nei	42	17,5 %
Veit ekki	21	8,75 %
Samtals	240	100 %

Graf, spurning 1.9



Niðurstöður: 240 þátttakendur svöruðu þessari spurningu af 246, þ.e. 97,56%. Hafa þarf í huga að ekki er spurt um skriflegar vinnureglur hér. Í könnun safnsins 2017 var spurt um skriflegar reglur um meðferð trúnaðarskjala. Hér segja 177 aðilar að ákveðnar vinnureglur gildi í umgengi við skjölin s.s hverjir hafa aðgang, eða 73,75%. Þá segja 63 aðilar að vinnureglur séu ekki til staðar eða að þeir viti það ekki, eða 26,25%.

Í Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga frá 2010, leiðbeiningarriti Þjóðskjalasafns Íslands, segir á bls. 65 og 66 um vinnureglur um meðferð trúnaðarskjala:

Sveitarfélög og stofnanir þeirra skulu setja sér vinnureglur um meðferð trúnaðarskjala sem eiga að tryggja að meðferð og varðveisla þeirra sé samkvæmt lagaákvæðum þar um.

Vinnureglur um trúnaðarskjöl ættu að vera hluti af vinnureglum við skjalasafn sveitarfélags eða stofnunar sveitarfélags [...].

Í vinnureglunum skal skilgreina hvaða mál eða skjöl eru trúnaðarmál með vísan til þeirra lagaákvæða, sem kveða á um að mál falli undir aðgangstakmarkanir.

Þá segir í 22. gr. laga um opinber skjalasöfn:

Sá sem 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.

Þjóðskjalasafn Íslands setti sérstakar reglur um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila nr. 331/2020. Í 3. og 5. gr. segir:

Tölvupósta, og fylgiskjöl þeirra, sem varða mál með efnislegum hætti skal skrá og varðveita í skjalasafni afhendingarskylds aðila.

Afhendingarskyldir aðilar skulu setja sér skráðar notkunarreglur um meðferð, varðveislu og eyðingu tölvupósta á grundvelli þessara reglna.

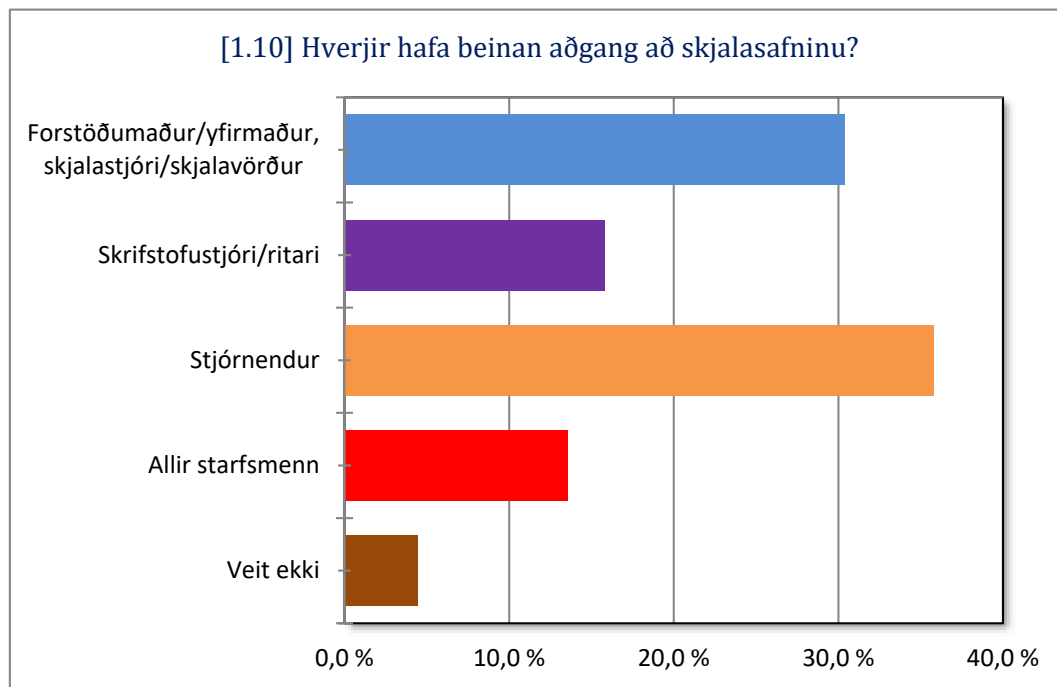
[1.10] Hverjir hafa beinan aðgang að skjalasafninu?

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

Tafla, spurning 1.10

Svar	Fjöldi	Prósenta
Forstöðumaður/yfirmaður starfseiningarinnar, skjalastjóri/skjalavörður	123	30,38 %
Skrifstofustjóri/ritari	64	15,80 %
Stjórnendur	145	35,80 %
Allir starfsmenn	55	13,58 %
Veit ekki	18	4,44 %
Samtals	405	100%

Graf, spurning 1.10



Niðurstöður: Þátttakendur voru beðnir að merkja við allt sem ætti við. 405 svör bárust. Flestir þátttakenda eða 268 nefndu að Forstöðumaður/yfirmaður starfseiningarinnar, skjalastjóri/skjalavörður og Stjórnendur hefðu beinan aðgang að skjalasafninu, þ.e. 66,17%. Þá var merkt 73 sinnum að Allir starfsmenn og Veit ekki hefðu beinan aðgang að skjalasafninu, eða 18,02%.

Í *Handbók* un skjalavörslu sveitarfélaga segir á bls. 58 og 59: „Vinnuleiðbeiningar við skjalasafn. Til þess að tryggja að skjöl sveitarstjórnarskrifstofu og stofnana sveitarfélags séu varðveitt og aðgengileg, þegar á þarf að halda, er mikilvægt að ákveðinn starfsmaður hafi umsjón með skjalasafninu og starfsmenn tileinki sér ákveðnar vinnureglur í umgengni við skjölin“ [...] „Mikilvægt er að sveitarfélög komi sér upp vinnureglum eða leiðbeiningum um hvernig skuli ganga um skjalasafn sveitarstjórnarskrifstofu eða stofnana sveitarfélags.“

4.2 Skjalavistunaráætlun

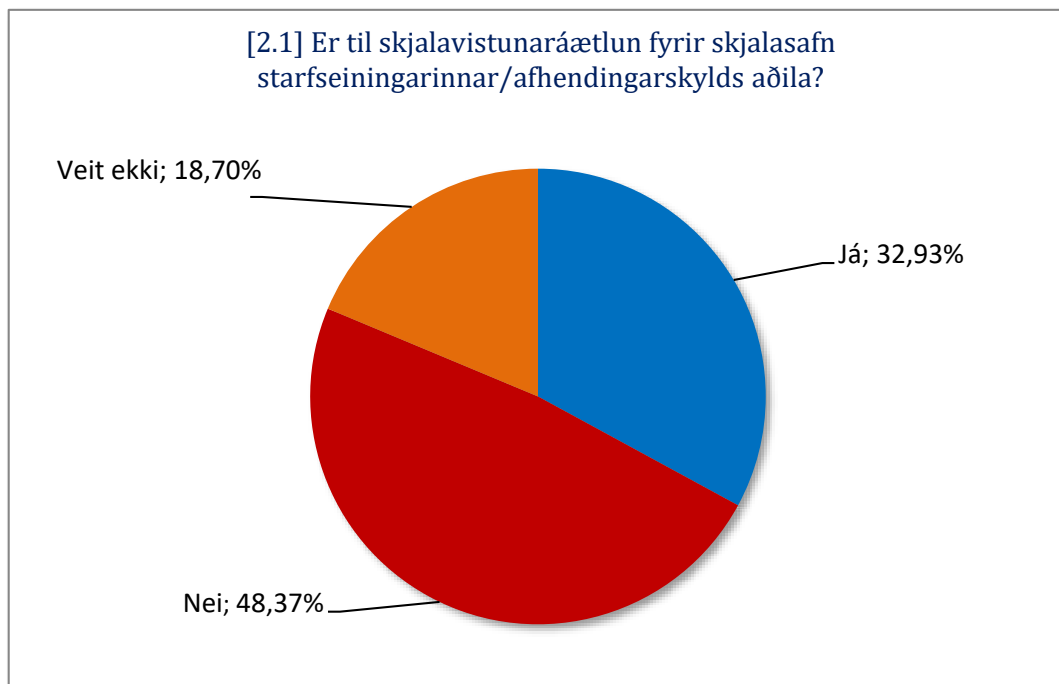
[2.1] Er til skjalavistunaráætlun fyrir skjalasafn starfseiningarinnar/afhendingarskylds aðila?

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórnæki í skjalasafni afhendingarskyldra aðila. Í henni eru upplýsingar um myndun, varðveislu og aðgengi að öllum skjalaflokkum sem verða til í starfseminni. Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 2.1

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	81	32,93 %
Nei	119	48,37 %
Veit ekki	46	18,70 %
Samtals	246	100%

Graf, spurning 2.1



Niðurstöður: Alls svöruðu allir 246 þátttakendur þessari spurningu. Hér var spurt um skjalavistunaráætlun sem er grundvallarstjórnæki í skjalasafni afhendingarskyldra aðila. Meirihluti aðila, eða 165, sagðist ekki vera með skjalavistunaráætlun eða vissi það ekki, þ.e. 67,07%. Minnihluti svarenda, eða 81, sagði að til væri skjalavistunaráætlun fyrir skjalasafn viðkomandi aðila, þ.e. 32,93%.

Um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila gilda nú reglur Þjóðskjalasafns Íslands nr. 571/2015. Þar segir m.a.: „Reglurnar gilda um skjalavistunaráætlanir sem afhendingarskyldum aðilum ber að viðhalda til þess að halda reiðu og hafa yfirsýn yfir skjalasafn viðkomandi aðila.[...],

„Skjalavistunaráætlanir skulu samþykktar af opinberu skjalasafni sem viðkomandi aðili er afhendingarskyldur til við upphaf hvers nýs skjalavörslutímabils. Skjalavistunaráætlanir skulu vera á sérstöku eyðublaði.[...], „Skjalavistunaráætlanir skulu gilda skjalavörslutímabil sem eru u.þ.b. fimm ár að lengd“.

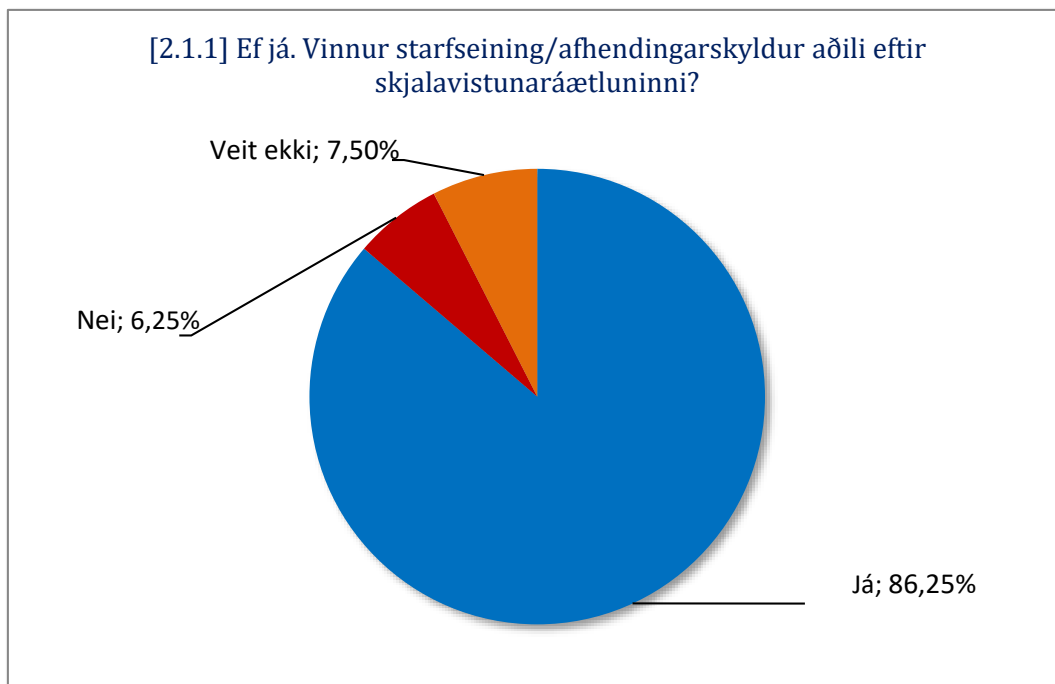
[2.1.1] Ef já. Vinnur starfseining/afhendingarskyldur aðili eftir skjalavistunaráætluninni?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 2.1.1

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	69	86,25 %
Nei	5	6,25 %
Veit ekki	6	7,50 %
Samtals	80	100 %

Graf, spurning 2.1.1



Niðurstöður: Af þeim 81 þátttakendum sem svöruðu spurningu 2.1 játandi þá svöruðu 80 aðilar þessari spurningu. Alls svöruðu 69 aðilar spurningunni játandi, eða 86,25%. Þá svaraði minnihluti, eða 11 aðilar, ekki vinna eftir sinni skjalavistunaráætluninni eða vissi ekki hvort svo væri, þ.e. 13,75%.

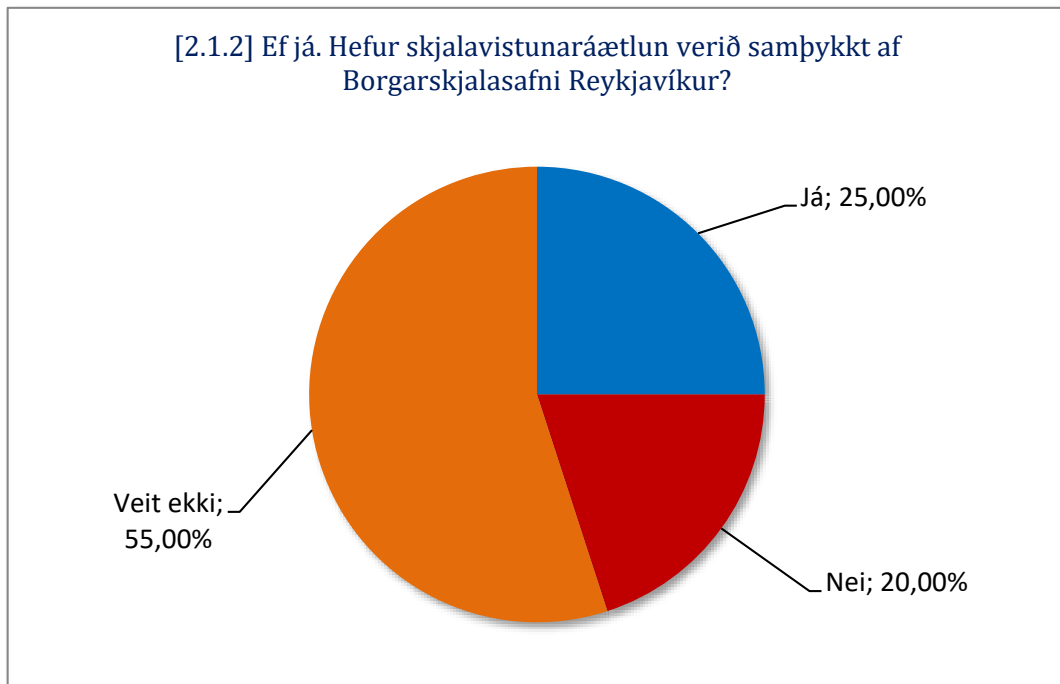
[2.1.2] Ef já. Hefur skjalavistunaráætlun verið samþykkt af Borgarskjalasafni Reykjavíkur?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 2.1.2

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	20	25,00 %
Nei	16	20,00 %
Veit ekki	44	55,00 %
Samtals	80	100%

Graf, spurning 2.1.2



Niðurstöður: Af þeim 81 þátttakendum sem svöruðu spurningu 2.1 játandi þá svöruðu 80 aðilar þessari spurningu. Alls svöruðu 20 þátttakendur spurningunni játandi, eða 25,00%. Þá svaraði meirihlutinn eða 60 aðilar, að skjalavistunaráætlunin væri ekki samþykkt eða að það væri ekki vitað, þ.e. 75%.

4.3 Málafn, málalykill, málaskrá og vistun tölvupósta

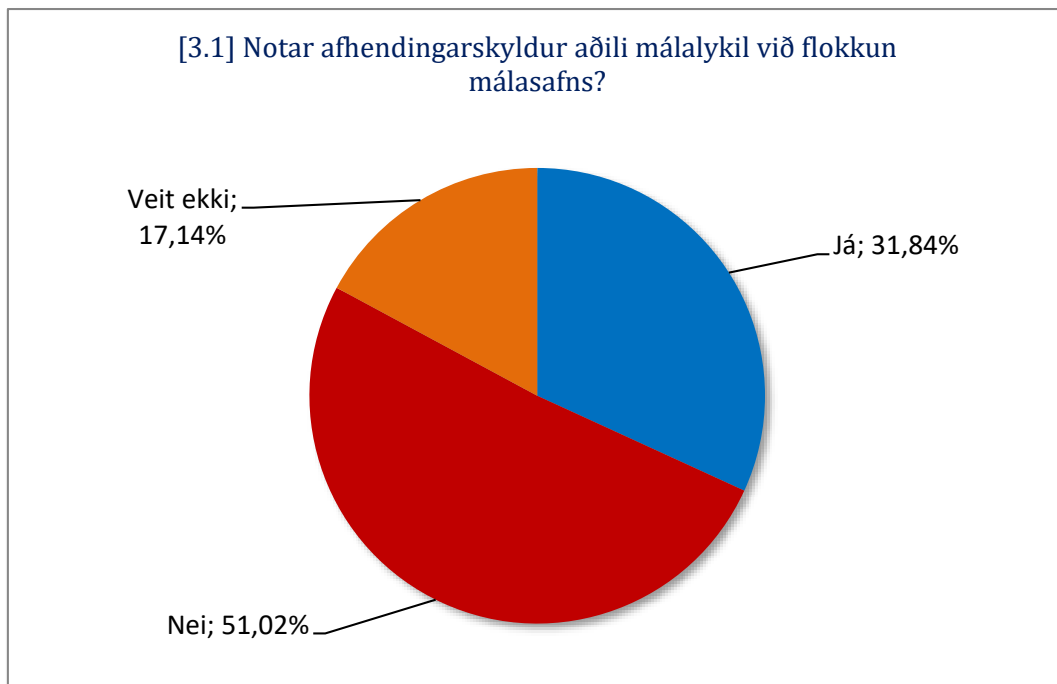
[3.1] Notar afhendingarskyldur aðili málalykil við flokkun málafns?

Málafn er skjalaflokkur í skjalasafni afhendingarskyldra aðila þar sem vistuð eru skjöl um samskipti og málsatvik. Með málafni er t.d. átt við innkomin og útsend bréf (án tillits til forms), minnisblöð og orðsendingar innanhúss og t.d. fundargerðir, samninga, greinargerðir, skráð símtöl og skýrslur sem oft eru hluti máls og varpa ljósi á það. Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem er notað til að tryggja rétt samhengi upplýsinga svo að skjöl, er varða sams konar mál og lýsa sams konar máli, liggi og finnist á sama stað. Málalykill nær eingöngu yfir skjöl sem vistuð eru í málafni. Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 3.1

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	78	31,84 %
Nei	125	51,02 %
Veit ekki	42	17,14 %
Samtals	245	100 %

Graf, spurning 3.1



Niðurstöður: Alls svöruðu 245 þátttakendur þessari spurningu af af 246. Hér var spurt um málalykil við flokkun málafns en hann er grundvallarstjórn tæki við skjalastjórn og skjalavörslu. Einungis 78

Þátttakendur svöruðu spurningunni játandi, eða 31,84%. Aftur á móti svöruðu 167 aðilar spurningunni neitandi eða að það væri ekki vitað, þ.e. 68,16%.

Forstöðumaður afhendingarskylds aðila ber ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu viðkomandi aðila samkvæmt 22. gr. laga um opinber skjalasöfn. Samkvæmt 23. gr. þá er afhendingarskyldum aðilum skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við reglur, (sjá einnig 47. gr. laganna).

Í reglum Þjóðskjalasafn Íslands nr. 572/2015 um málalykla afhendingarskyldra aðila segir m.a.: „Reglurnar gilda um málalykla sem afhendingarskyldir aðilar skulu nota til þess að raða og halda utan um skjalaflokkinn málafni í skjalasafni“.

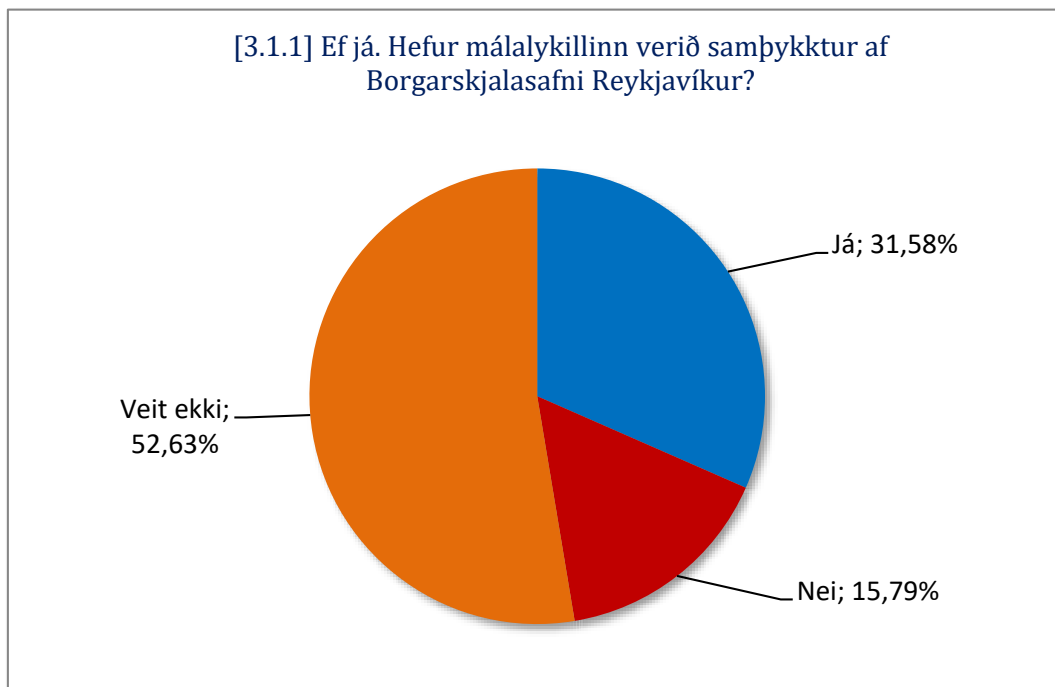
[3.1.1] Ef já. Hefur málalykillinn verið samþykktur af Borgarskjalasafni Reykjavíkur?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 3.1.1

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	24	31,58 %
Nei	12	15,79 %
Veit ekki	40	52,63 %
Samtals	76	100%

Graf, spurning 3.1.1



Niðurstöður: Af þeim 78 sem svöruðu spurningu 3.1 játandi svara 76 aðilar. Hér segja 24 þátttakendur að þeir hafi samþykki Borgarskjalasafns, eða 31,58%. Þá segja 52 aðilar að málalykill sé ekki samþykktur eða að þeir viti það ekki, þ.e. 22,00%.

[3.1.1.1] Ef já við spurningu 3.1.1. Vinsamlegast tilgreinið dagsetningu samþykktar?

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

Hér svöruðu 18 aðilar af þeim 78 sem svöruðu spurningu 3.1 játandi, eða 23,07%. Svörin voru í senn almenn textasvör í bland við dagsetningar.

[3.2] Er allur tölvupóstur er varðar mál eða erindi vistaður í skjalasafni?

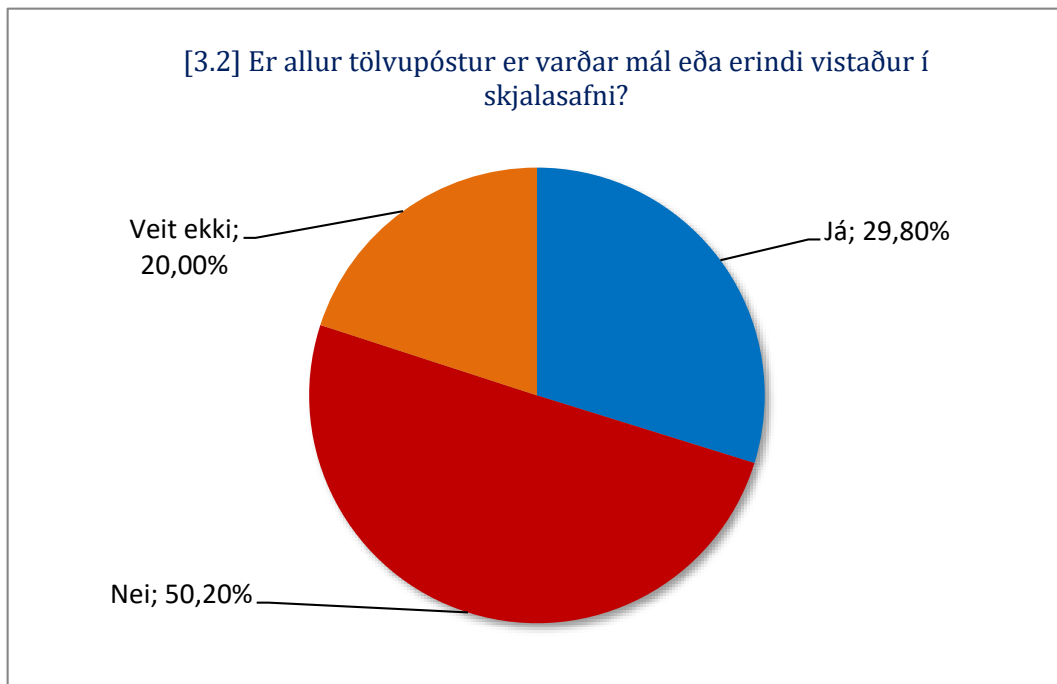
Í reglum Þjóðskjalasafns Íslands um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila nr. 331/2020 segir í 3. gr.: Tölvupósta, og fylgiskjöl þeirra, sem varða mál með efnislegum hætti skal skrá og varðveita í skjalasafni afhendingarskylds aðila. Sjá einnig Skjalastefnu Reykjavíkurborgar á innri vef borgarinnar.

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 3.2

Svar	Fjöldi	Prósent
Já	73	29,80 %
Nei	123	50,20 %
Veit ekki	49	20,00 %
Samtals	245	100 %

Graf, spurning 3.2



Niðurstöður: Alls svöruðu 245 þátttakendur þessari spurningu af 246. Hér svarar minnihluti svarenda, eða 73 aðilar, að allur tölvupóstur er varðar mál eða erindi sé vistaður í málafafni, þ.e. 29,80%. Flestir þátttakendur, eða 123 aðilar, svöruðu að allur tölvupóstur er varðar mál eða erindi væri ekki vistaður í málafafni eða að þeir viti það ekki, þ.e. 50,20%.

Í reglum Þjóðskjalasafn Íslands nr. 331/2020 um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila segir í 3. gr., 4. gr. og 5. gr.:

Tölvupósta, og fylgiskjöl þeirra, sem varða mál með efnislegum hætti skal skrá og varðveita í skjalasafni afhendingarskylds aðila.

Heimilt er að eyða tölvupóstum og fylgiskjöllum þeirra úr tölvupósthólfum sem hafa verið skráðir og vistaðir í skjalasafni afhendingarskylds aðila.

Heimilt er að eyða öðrum tölvupóstum og fylgiskjöllum þeirra.

Forstöðumaður afhendingarskylds aðila skal tryggja við starfslok starfsmanns að allir tölvupóstar og fylgiskjöl þeirra í tölvupósthólfi sem starfsmaður hafði til umráða á starfstíma sínum hafi verið skráðir, varðveittir eða þeim eytt í samræmi við ákvæði 3. gr.

Afhendingarskyldir aðilar skulu setja sér skráðar notkunarreglur um meðferð, varðveislu og eyðingu tölvupósta á grundvelli þessara reglna.

Í *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga* frá 2010 segir á bls. 71 um tölvupóst:

Mikilvægt er að allur tölvupóstur sem berst og er sendur og varðar einstök mál sveitarfélagsins sé varðveittur með viðkomandi málum. Noti sveitarfélagið rafrænt skjalavörslukerfi þar sem varðveisla skjala er á rafrænu formi er tölvupósturinn vistaður undir viðkomandi máli í kerfinu. Hafi sveitarfélagið ekki heimild til varðveislu rafrænna gagna skal prenta tölvupóstinn út á pappír.

Í *Álitsgerð* fyrir Þjóðskjalasafn Íslands *Hvaða skjöl teljast hluti af skjalasafni afhendingarskylds aðila í skilningi laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn?* frá 25. apríl 2016, eftir Kristínu Benediktsdóttur, dósent við lagadeild HÍ, og Trausta Fannar Valsson, dósent við lagadeild HÍ segir um tölvupóst:

Svar við spurningunni um það hvort tölvupóstar í tölvupósthólfum starfsmanna afhendingarskyldra aðila og önnur skjöl sem ekki hafa verið sérstaklega skráð inn í málaskrá teljast hluti af skjalasafni afhendingarskylds aðila er því það að tölvupóstar í tölvupósthólfum starfsmanna afhendingarskyldra aðila og önnur skjöl, sem hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi á vegum afhendingarskylds aðila, sem ekki hafa verið sérstaklega skráð inn í málaskrá stofnunar eru hluti af skjalasafni hans.

Brýnt er að flýta innleiðingu Hlöðunnar hjá undirstofnunum borgarinnar þannig að allir afhendingarskyldir aðilar hjá borginni eigi þess kost að skrá tölvupósta sem varða einstök mál eða erindi í rafrænt gagnasafn.

[3.3] Eru til skráðar notkunarreglur hjá starfseiningunni, sem afhendingarskyldum aðila, um meðferð, varðveislu og eyðingu tölvupósta, á grundvelli reglna Þjóðskjalasafns Íslands um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum nr. 331/2020?

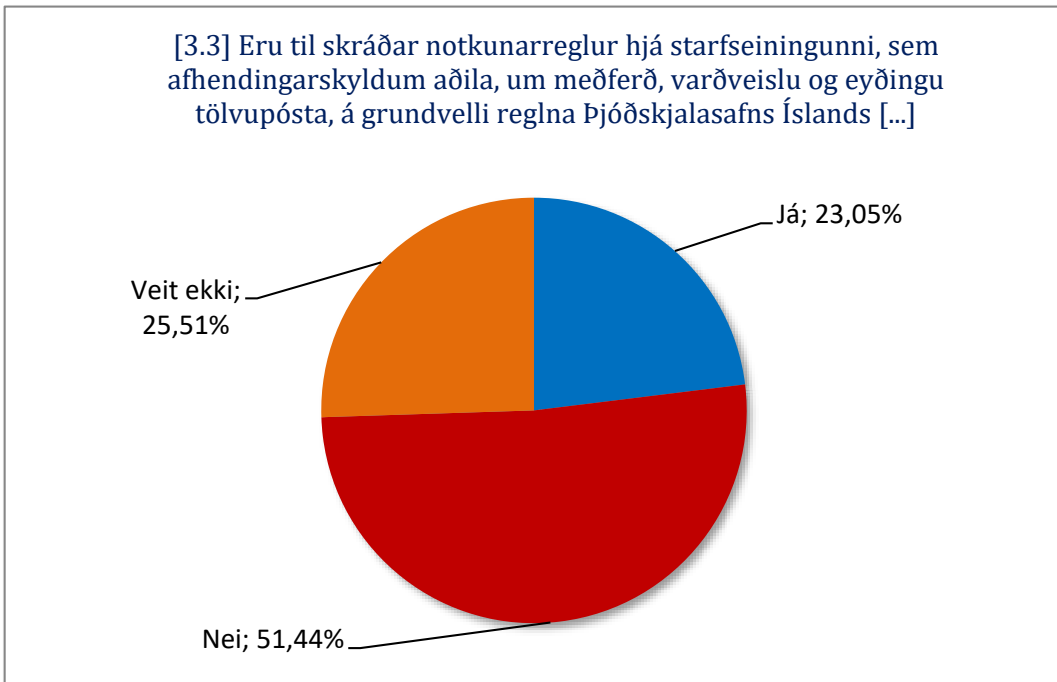
Í reglum Þjóðskjalasafns Íslands um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila nr. 331/2020 segir í 5. gr.: Afhendingarskyldir aðilar skulu setja sér skráðar notkunarreglur um meðferð, varðveislu og eyðingu tölvupósta á grundvelli þessara reglna.

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 3.3

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	56	23,05 %
Nei	125	51,44 %
Veit ekki	62	25,51 %
Samtals	243	100%

Graf, spurning 3.3



Niðurstöður: Alls svöruðu 245 þátttakendur þessari spurningu af 246. Hér svarar minnihluti svarenda, eða 56 aðilar, að til séu skráðar notkunarreglur um meðferð, varðveislu og eyðingu tölvupósta á grundvelli reglna Þjóðskjalasafns Íslands, þ.e.: 23,05%. Flestir þátttakendur, eða 187 aðilar, segja að ekki séu til skráðar notkunarreglur um meðferð, varðveislu og eyðingu tölvupósta á grundvelli reglna eða að þeir viti það ekki, þ.e. 76,95%.

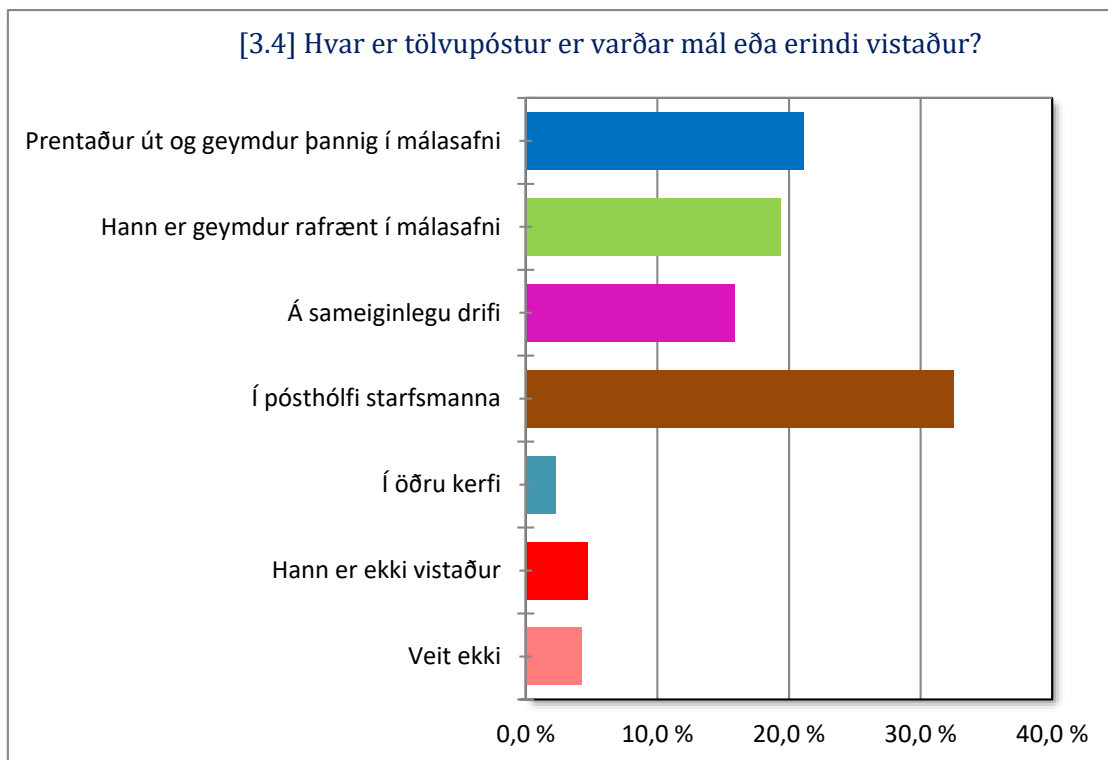
[3.4] Hvar er tölvupóstur er varðar mál eða erindi vistaður?

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

Tafla, spurning 3.4

Svar	Fjöldi	Prósenta
Hann er prentaður út og geymdur þannig í málasafni	85	21,09 %
Hann er geymdur rafrænt í málasafni	78	19,35 %
Á sameiginlegu drifi	64	15,88 %
Í pósthólfi starfsmanna	131	32,52 %
Í öðru kerfi	9	2,23 %
Hann er ekki vistaður	19	4,71 %
Veit ekki	17	4,22 %
Samtals	403	100%

Graf, spurning 3.4



Niðurstöður: Heildarfjöldi svara var 403. Að tölvupóstur er varðar mál eða erindi væri; „Hann er prentaður út og geymdur þannig í málasafni“, „Hann er geymdur rafrænt í málasafni“ eða „Í öðru kerfi“ var merkt við 172 sinnum, þ.e. 42,67%. Að tölvupóstur væri; „Á sameiginlegu drifi“, eða „Í pósthólfi starfsmanna“, eða „Hann er ekki vistaður“ eða „Veit ekki“ var samtals merkt við 231 sinnum, þ.e. 57,32%.

Um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila gilda nú reglur Þjóðskjalasafns Íslands nr. 331/2020. Þessar reglur gilda um meðferð, varðveislu og eyðingu á

tölvupóstum og fylgiskjöllum þeirra sem hafa að geyma upplýsingar og hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi á vegum afhendingarskylds aðila.

Það telst ekki skipuleg varðveisla skjala að varðveita tölvupósta í tölvupósthólfum starfsmanna, að hann sé vistaður varanlega á sameiginlegu drifi eða þá að tölvupóstur sé jafnvel ekki vistaður (honum eytt?). Þá getur slík framkvæmd orðið til þess að mikilvægar upplýsingar um erindi, ákvarðanir og/eða afgreiðslu mála hjá Reykjavíkurborg séu ekki fyrir hendi þegar á þarf að halda. Afhendingarskyldir aðilar verða að tryggja varðveislu og aðgengi að tölvupóstum og er skylt að haga skjalastjórn og skjalavörslu með þeim hætti sem segir í þeim reglum sem settar eru á grundvelli laga og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við þær.

[3.5] Skráir afhendingarskyldur aðili upplýsingar um mál og málgögn sem koma til meðferðar í sérstaka málaskrá?

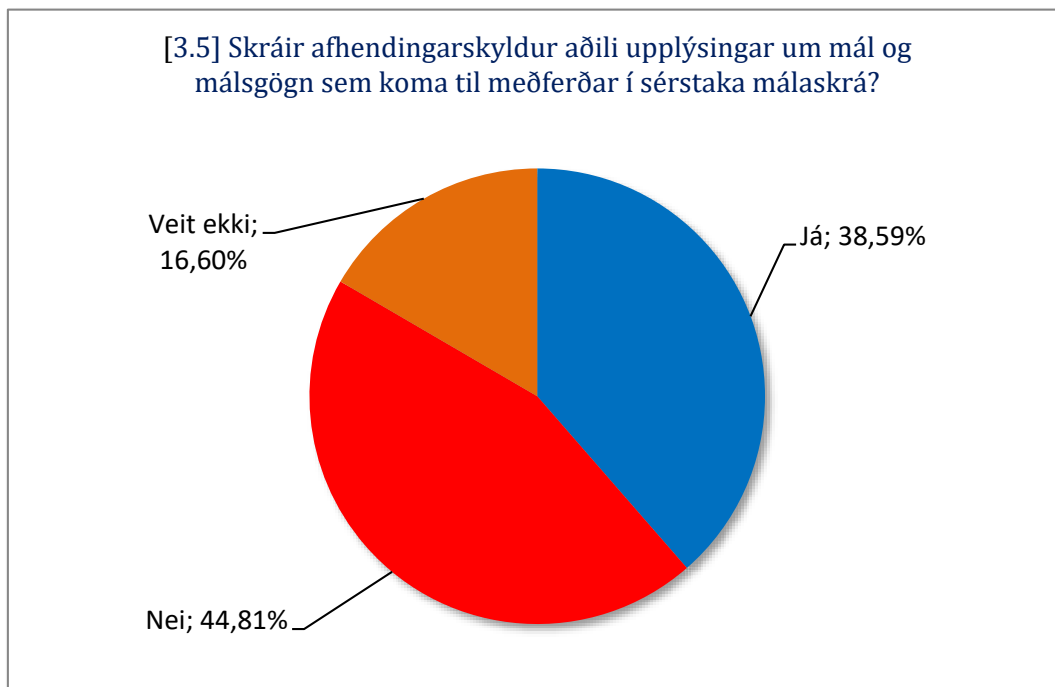
Í málaskrá eru upplýsingar um skjal skráðar um leið og það berst afhendingarskyldum aðila, einnig þegar skjal er sent frá starfseiningunni eða það verður til í málsmeðferð. Um er að ræða þau mál eða erindi, sem koma til meðferðar og einnig þau er varða mál eða erindi sem eru send frá afhendingarskyldum aðila.

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 3.5

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	93	38,59 %
Nei	108	44,81 %
Veit ekki	40	16,60 %
Samtals	241	100%

Graf, spurning 3.5



Niðurstöður: Alls svöruðu 241 þátttakendur þessari spurningu af af 246 eða 97,97%. Meirihluti svarenda, eða 148 aðilar, segir að upplýsingar um mál og málgögn sem koma til meðferðar í sérstaka málaskrá séu ekki skráðar eða að þeir viti það ekki, þ.e. 61,41%. Minnihlutinn, eða 93 aðilar, segist skrá upplýsingar um mál og málgögn sem koma til meðferðar í sérstaka málaskrá, þ.e. 38,59%.

Hugtakið málaskrá er hér notað með vísan í 2. mgr. 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn þar sem segir: „Afhendingarskyldum aðilum skv. 14. gr. 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 reglur sem settar eru skv. 1. mgr.“ Afhendingarskyldum aðilum er þannig skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt samkvæmt reglum um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila nr. 85/2018. Í málaskrá skal skrá upplýsingar um skjal um leið og það berst afhendingarskyldum aðila, þegar það er sent eða verður til í málsmeðferð. Skjölunum er síðan raðað eftir málalýkli og þau vistuð í málafni. Málaskrá tryggir það 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 málaskrá þar veitir yfirsýn yfir öll mál afhendingarskylds aðila. Rafræn gagnasöfn með skjölum (rafræn skjalavörslukerfi) hafa oft rafrænar málaskrár.

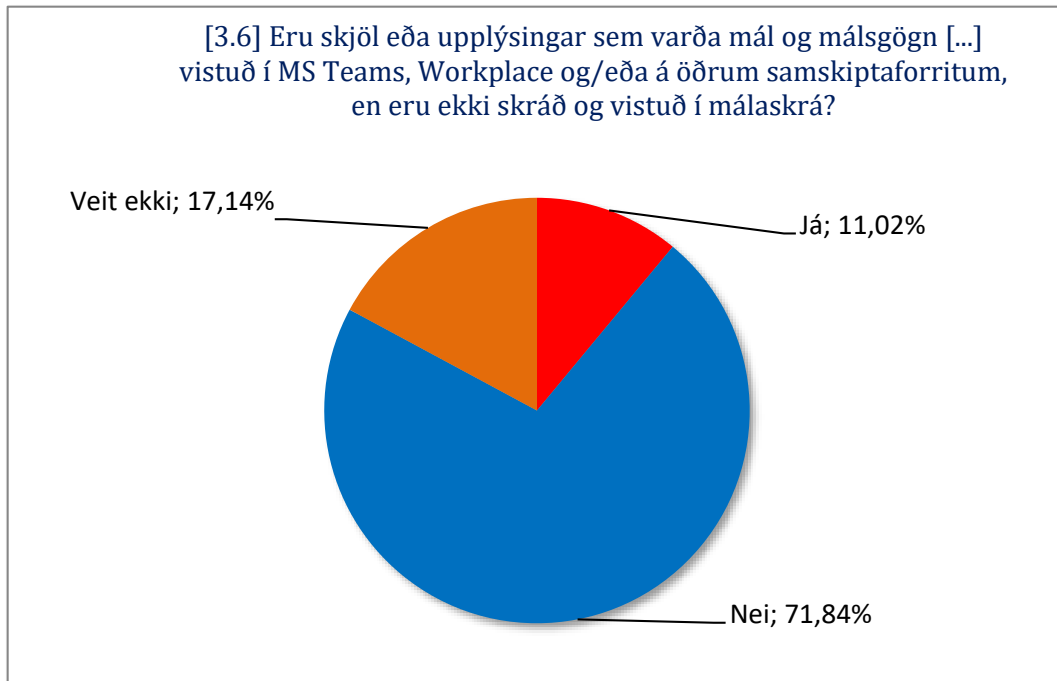
[3.6] Eru skjöl eða upplýsingar sem varða mál og málgögn sem koma til meðferðar eða verða til í málsmeðferð hjá afhendingarskyldum aðila vistuð í MS Teams, Workplace og/eða á öðrum samskiptaforritum, en eru ekki skráð og vistuð í málaskrá?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 3.6

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	27	11,02 %
Nei	176	71,84 %
Veit ekki	42	17,14 %
Samtals	245	100%

Graf, spurning 3.6



Niðurstöður: Alls svöruðu 245 þátttakendur þessari spurningu af 246. Meirihluti svarenda, eða 176 aðilar, segir að skjöl eða upplýsingar, sem varða mál og málgögn sem koma til meðferðar eða verða til í málsmeðferð hjá afhendingarskyldum aðila, séu ekki vistuð í MS Teams, Workplace og/eða á öðrum samskiptaforritum, en eru ekki skráð og vistuð í málaskrá, þ.e.: 71,84%. Samt sem áður segja 69 aðilar vista í MS Teams, Workplace og/eða á öðrum samskiptaforritum, eða að þeir viti það ekki, þ.e. 28,16%.

Um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila gilda nú reglur Þjóðskjalasafn Íslands nr. 85/2018 eins og áður sagði. Athygli vekur hversu margir segja að skjöl eða upplýsingar sem varða mál og málgögn sem koma til meðferðar eða verða til í málsmeðferð hjá afhendingarskyldum aðila vistuð í MS Teams, Workplace og/eða á öðrum samskiptaforritum, en eru ekki skráð og vistuð í málaskrá, þ.e. 11,02 % svarenda.

4.4 Rafræn gagnasöfn

Í reglum Þjóðskjalasafns Íslands nr. 877/2020 segir m.a.: Með rafrænu gagnasafni er átt við hvers konar rafræn kerfi fyrir skipulega myndun og varðveislu gagna, þ.m.t. rafrænna skjala, hjá afhendingarskyldum aðilum. Notkun rafræns gagnasafns skal vera skipulagslega eða efnislega afmarkað. Rafrænt gagnasafn afhendingarskylds aðila skal samþykkt af því opinbera skjalasafni sem viðkomandi aðili er afhendingarskyldur til. Útbúa skal notendahandbók fyrir rafrænt gagnasafn með skjölum, með upplýsingum sem stuðla að góðri og öruggri skjalavörslu og skjalastjórn. Afhendingarskyldir aðilar hafa eftirlit með skráningu samkvæmt reglum um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila. Opinbert skjalasafn hefur eftirlit með notkun rafræns gagnasafns með skjölum og öðrum gögnum sem á að varðveita hjá afhendingarskyldum aðila. Eftirlitið felst í að skoða hvort gagnasafnið sé notað eins og lýst er í notendahandbók, þar á meðal hvort afhendingarskyldir aðilar hafi framkvæmt eftirlit á réttan hátt, Reglur þessar eru settar á grundvelli 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og voru staðfestar af ráðherra 25. ágúst 2020.

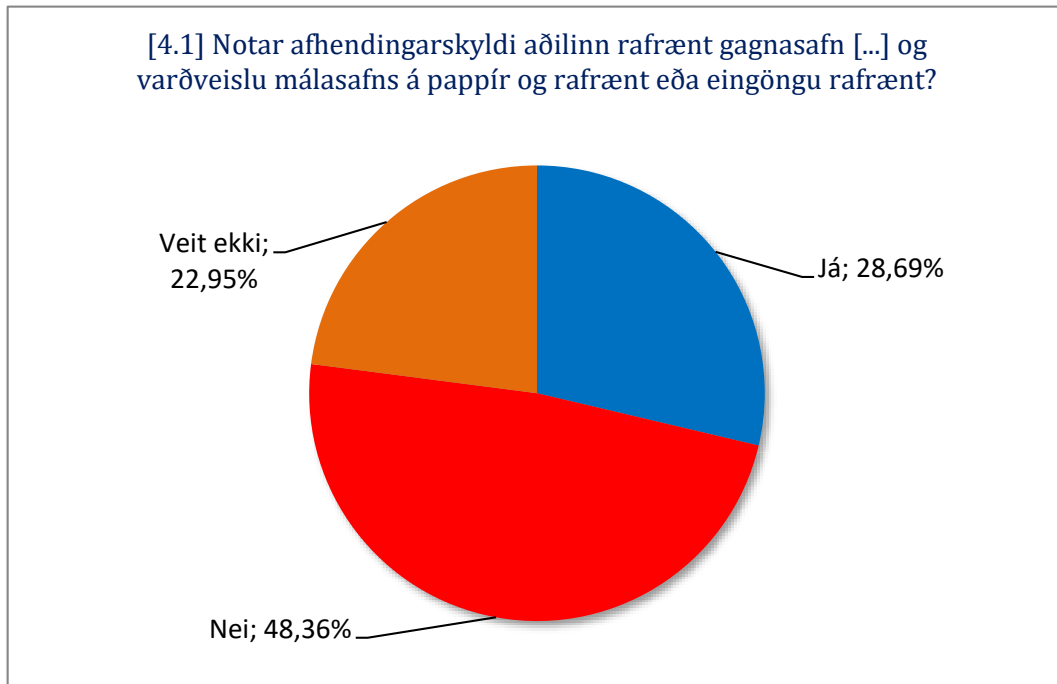
[4.1] Notar afhendingarskyldi aðilinn rafrænt gagnasafn, með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu málafafns á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 4.1

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	70	28,69 %
Nei	118	48,36 %
Veit ekki	56	22,95 %
Samtals	244	100%

Graf, spurning 4.1



Niðurstöður: Alls svöruðu 244 þátttakendur þessari spurningu af 246. Spurt er um hvort afhendingarskyldi aðilinn noti rafrænt gagnasafn. Rafrænt gagnasafn skilgreinir Þjóðskjalasafn Íslands í reglum nr. 877/2020 um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila. Meirihluti svarenda, eða 174 aðilar, segist ekki nota rafrænt gagnasafn eða að viðkomandi viti það ekki, þ.e. 71,31%. Minnihluti, eða 70 aðilar, segist nota rafrænt gagnasafn, þ.e. 28,69%.

Noti afhendingarskyldir aðilar rafrænt gagnasafn eða söfn eru skil úr slíkum söfnum annað hvort á pappír (prentuð út) eða með rafrænum vörsluútgáfum, að uppfylltum skilyrðum og samþykki.

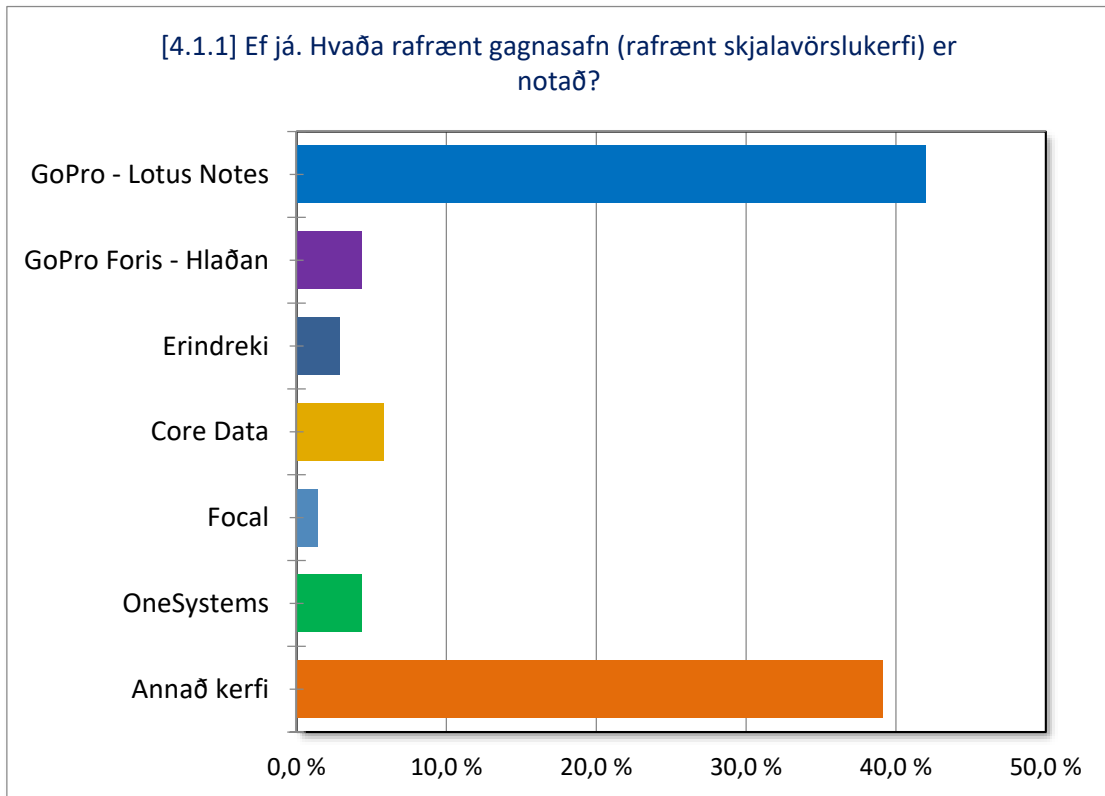
[4.1.1] Ef já. Hvaða rafrænt gagnasafn (rafrænt skjalavörslukerfi) er notað?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 4.1.1

Svar	Fjöldi	Prósenta
GoPro - Lotus Notes	29	42,02 %
GoPro Foris - Hlaðan	3	4,35 %
Erindreki	2	2,90 %
Core Data	4	5,80 %
Focal	1	1,45 %
OneSystems	3	4,35 %
Annað kerfi	27	39,13 %
Samtals	69	100%

Graf, spurning 4.1.1



Niðurstöður: Af þeim 70 þátttakendum sem svöruðu spurningu 4.1 játandi þá svöruðu 69 þessari spurningu. Flestir svarenda, eða 29 nefna GoPro - Lotus Notes, þ.e. 42,02%. Næst nefna 27 aðilar „Annað kerfi“, þ.e. 39,13 %. Þá tiltaka 13 þátttakendur önnur kerfi, þ.e. 18,84%. Hér vekur athygli að 27 aðilar nefna Annað kerfi.

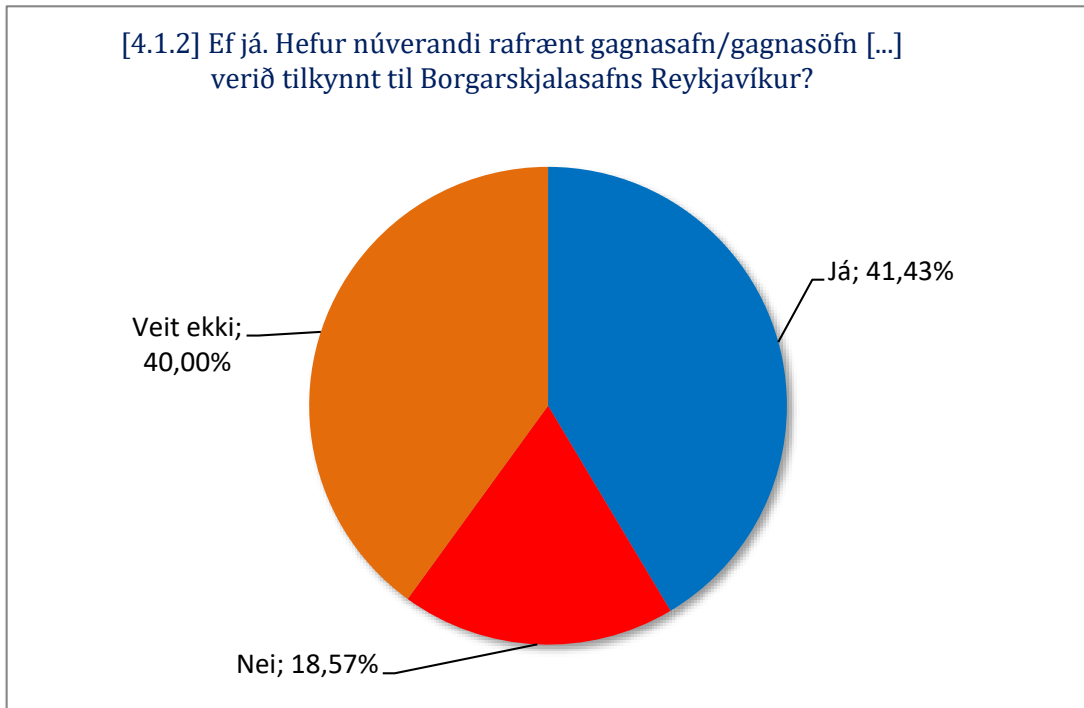
[4.1.2] Ef já. Hefur núverandi rafrænt gagnasafn/gagnasöfn (þar á meðal er rafrænt skjalavörslukerfi) verið tilkynnt til Borgarskjalasafns Reykjavíkur?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 4.1.2

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	29	41,43 %
Nei	13	18,57 %
Veit ekki	28	40,00 %
Samtals	70	100%

Graf, spurning 4.1.2



Niðurstöður: Af þeim 70 þátttakendum sem svöruðu spurningu 4.1 játandi þá svöruðu einnig 70 þessari spurningu. Meirihluti svarenda, eða 41, segjast ekki hafa tilkynnt rafrænt gagnasafn til safnsins eða vita það ekki, þ.e. 58,57%. Minnihluti, eða 29 aðilar, segjast hafa tilkynnt rafrænt gagnasafn til Borgarskjalasafns, þ.e. 41,43%.

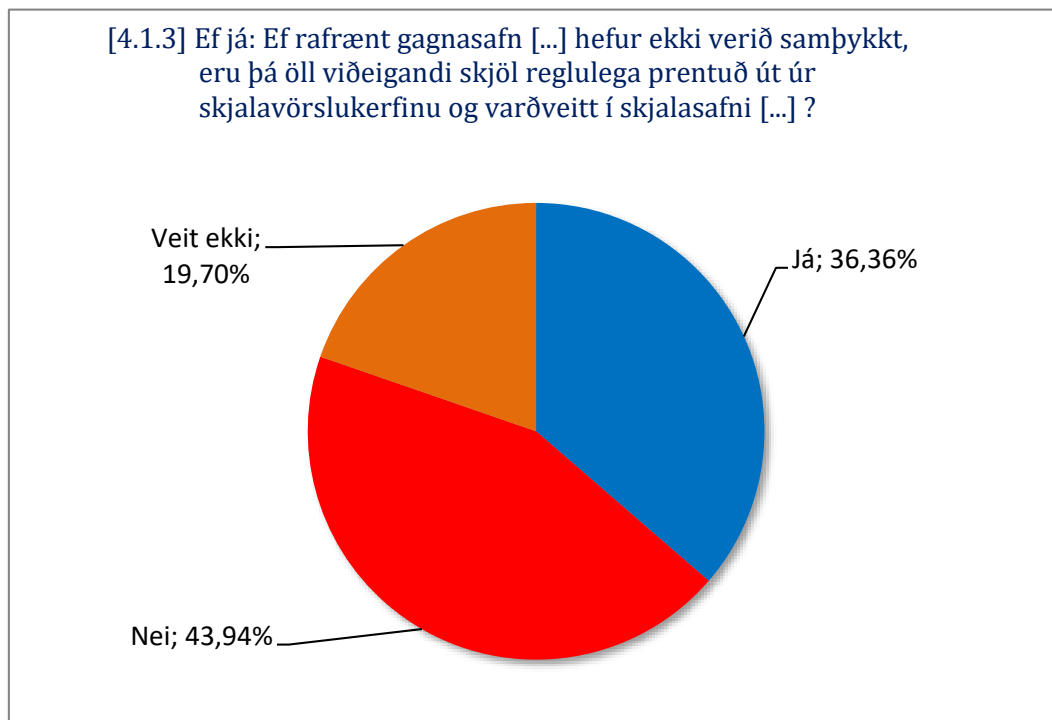
[4.1.3] Ef já þá er spurt: Ef rafrænt gagnasafn (þar á meðal er rafrænt skjalavörslukerfi) hefur ekki verið samþykkt, eru þá öll viðeigandi skjöl reglulega prentuð út úr skjalavörslukerfinu og varðveitt í skjalasafni starfseiningar?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 4.1.3

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	24	36,36 %
Nei	29	43,94 %
Veit ekki	13	19,70 %
Samtals	66	100%

Graf, spurning 4.1.3



Niðurstöður: Af þeim 70 þátttakendum sem svöruðu spurningu 4.1 játandi þá svöruðu 66 aðilar þessari spurningu. Meirihluti svarenda, eða 42, segjast ekki prenta út úr ósamþykktu skjalavörslukerfi öll viðeigandi skjöl og varðveitt í skjalasafni eða vita það ekki, þ.e. 63,64%. Minnihluti, eða 24 aðilar, segjast prenta út úr ósamþykktu skjalavörslukerfi öll viðeigandi skjöl og varðveita þau í skjalasafni.

[4.2] Notar stofnunin rafræn gagnasöfnun sem flokka má sem rafræna gagnagrunna eða rafrænar skrár í starfsemi sinni?

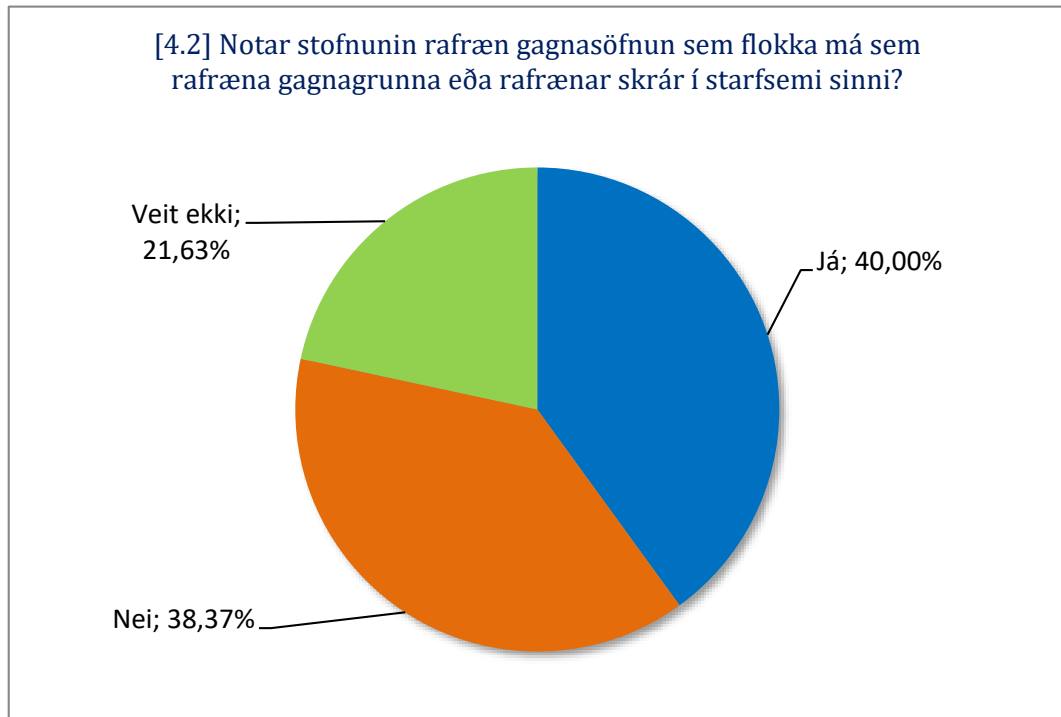
Rafrænn gagnagrunnur er safn upplýsinga sem geymdar eru skipulega á rafrænu formi. Gögnum er skipað niður eftir innbyrðis venslum til að vinna úr þeim og heimta þau að hluta eða í heild. Rafræn skrá er skrá sem heldur utan um skráningu upplýsinga á skipulagðan hátt. Rafræn skrá er ólík rafrænum gagnagrunni 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.

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 4.2

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	98	40,00 %
Nei	94	38,37 %
Veit ekki	53	21,63 %
Samtals	245	100%

Graf, spurning 4.2



Niðurstöður: Alls svara 245 þátttakendur af 246. Meirihluti svarenda, eða 147, segjast ekki nota rafræn gagnasöfnun sem flokka má sem rafræna gagnagrunna eða rafrænar skrár í starfsemi sinni eða vita það ekki, þ.e. 60,00%. Minnihluti, eða 98 aðilar, segjast nota rafræn gagnasöfnun sem flokka má sem rafræna gagnagrunna eða rafrænar skrár í starfsemi sinni, þ.e. 40,00%.

4.5 Varðveisla og og grisjun skjala

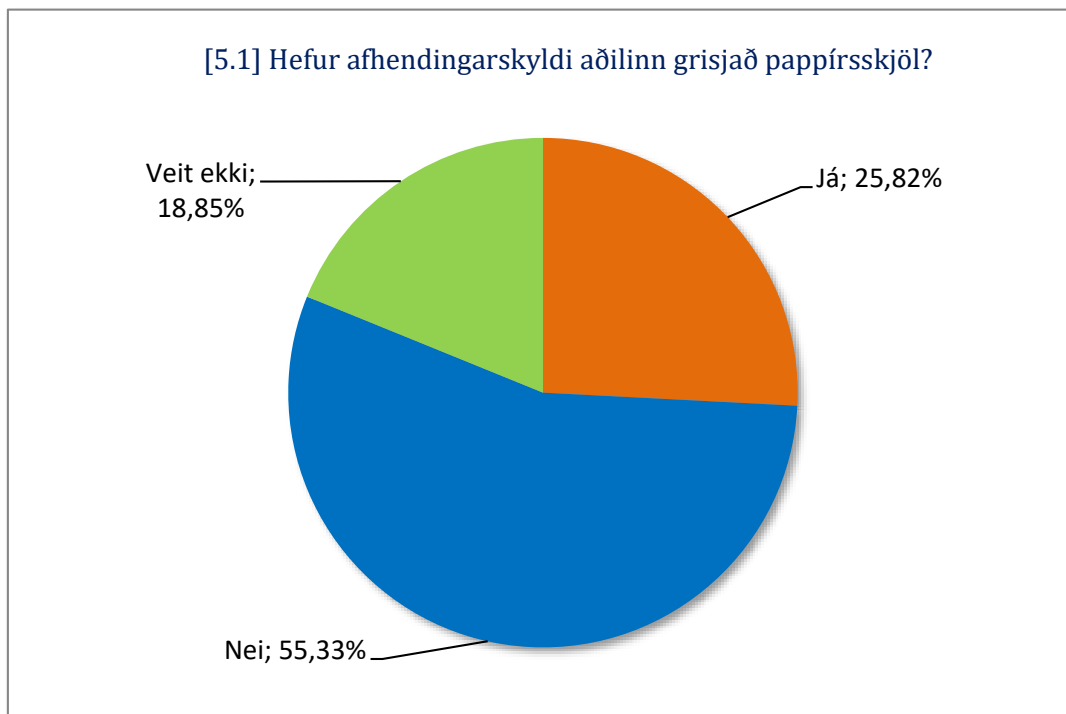
[5.1] Hefur afhendingarskyldi aðilinn grisjað pappírsskjöl?

Með grisjun er átt við skipulega eyðingu skjala er varða starfsemina úr skjalasöfnum. Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 5.1

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	63	25,82 %
Nei	135	55,33 %
Veit ekki	46	18,85 %
Samtals	244	100%

Graf, spurning 5.1



Niðurstöður: Alls svara 244 þátttakendur þessari spurningu af 246. Hér svara 63 aðilar því að þeir hafi grisjað pappírsskjöl, eða 25,82%. Flestir, eða 135 aðili, segja að þeir hafi ekki grisjað pappírsskjöl, þ.e. 55,33%. Þá segir 41 aðilar að þeir viti það ekki, eða 18,85%.

Um grisjun pappírsskjala gilda reglur Þjóðskjalasafns Íslands nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra. Þessar reglur gilda um eyðingu skjala á pappír. Grisjunarheimildir eru tilgreindar í 3. gr.. Þá skal skrá skal þau skjöl sem grisjuð eru skv. heimild í 3. gr. á sérstök eyðublöð.

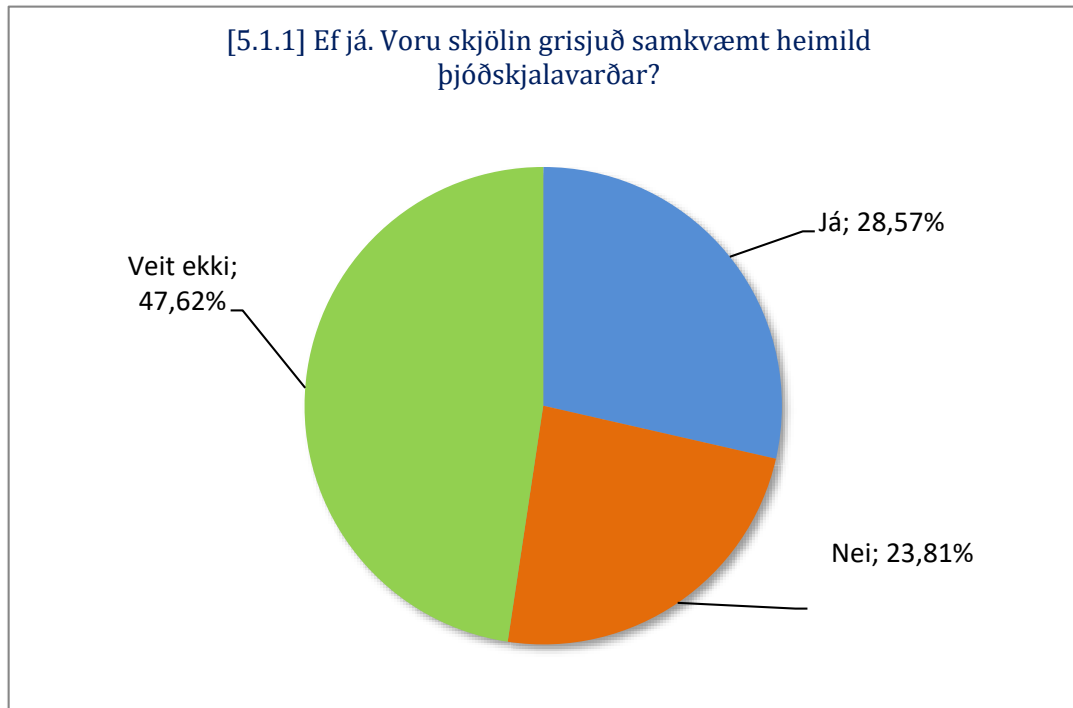
[5.1.1] Ef já. Voru skjölin grisjuð samkvæmt heimild þjóðskjalavarðar?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 5.1.1

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	18	28,57 %
Nei	15	23,81 %
Veit ekki	30	47,62 %
Samtals	63	100%

Graf, spurning 5.1.1



Niðurstöður: Af þeim 244 þátttakendum sem svöruðu spurningu 5.1 játandi þá svöruðu 63 aðilar þessari spurningu. Hér segja 18 aðilar hafa grisjað pappírsskjöl samkvæmt heimild þjóðskjalavarðar, þ.e. 28,57%. Þá segja 15 aðilar ekki hafa grisjað samkvæmt heimild þjóðskjalavarðar, þ.e. 23,81%. Að loku segja 30 þátttakendur að þeir viti það ekki, þ.e. 47,62%.

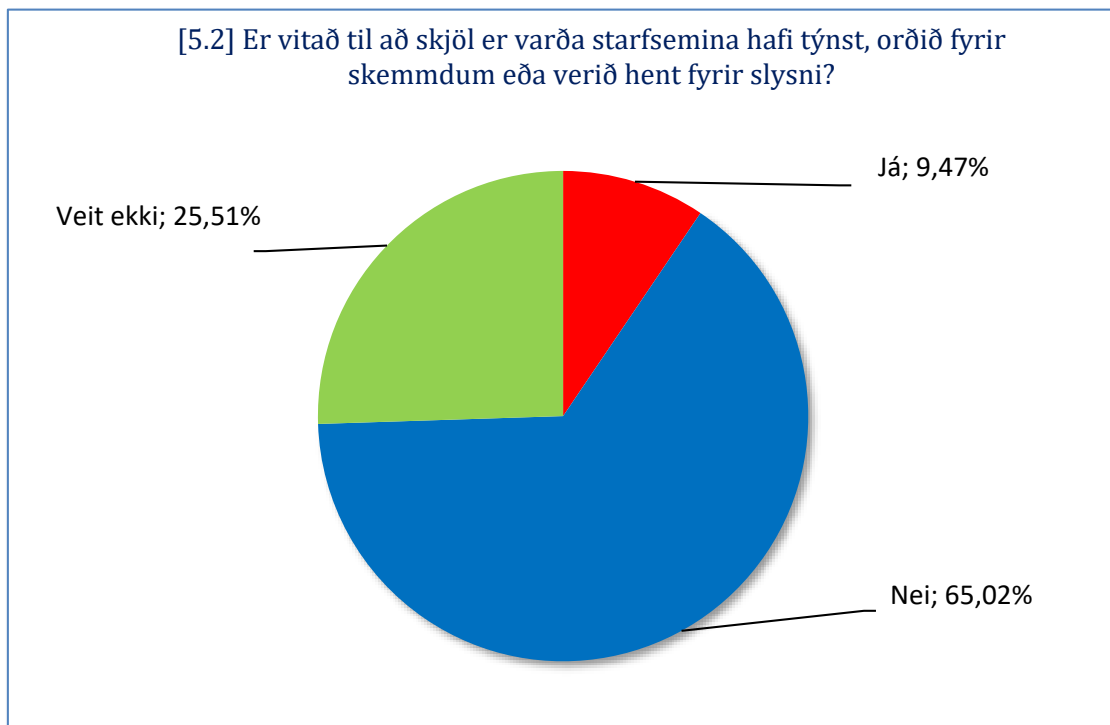
[5.2] Er vitað til að skjöl er varða starfsemina hafi týnst, orðið fyrir skemmdum eða verið hent fyrir slysi?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 5.2

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	23	9,47 %
Nei	158	65,02 %
Veit ekki	62	25,51 %
Samtals	243	100%

Graf, spurning 5.2



Niðurstöður: Alls svara 243 þátttakendur þessari spurningu af 246. Hér svara 23 aðilar því að skjöl er varða starfsemina hafi týnst, orðið fyrir skemmdum eða verið hent fyrir slysi, þ.e. 9,47%. Þá segja 158 þátttakendur að það hafi ekki gerst, þ.e. 65,02%. Að lokum segja 62 aðilar að þeir viti það ekki, þ.e. 25,51%.

[5.3] Hefur afhendingarskyldi aðilinn grísað skjöl eða upplýsingar úr rafrænum gagnasöfnum?

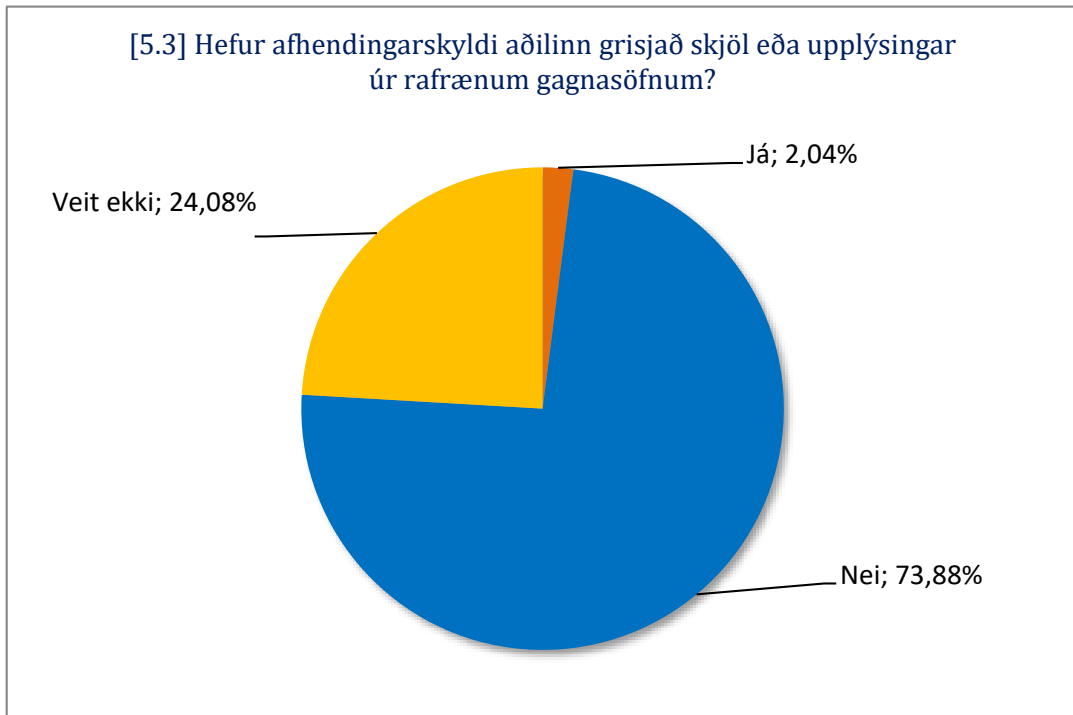
Í reglum Þjóðskjalasafns Íslands nr. 877/2020 um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum segir m.a.: Óheimilt er að ónýta eða farga nokkru skjali í rafrænu gagnasafni nema það sé gert á grundvelli samþykktar þjóðskjalavarðar, reglna þess efnis samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn eða sérstaks lagaákvæðis.

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 5.3

Svar	Fjöldi	Prósent
Já	5	2,04 %
Nei	181	73,88 %
Veit ekki	59	24,08 %
Samtals	245	100%

Graf, spurning 5.3



Niðurstöður: Alls svara 245 þátttakendur þessari spurningu af 246. En í spurningu [4.2] „Notar stofnunin rafræn gagnasöfnun sem flokka má sem rafræna gagnagrunna eða rafrænar skrár í starfsemi sinni?“ sögðu 98 aðilar að svo væri. Þannig hafa þá væntanlega 5 aðilar af 98 grisjað skjöl eða upplýsingar úr rafrænum gagnasöfnum, eða 5,1%, ef marka má fyrri svör.

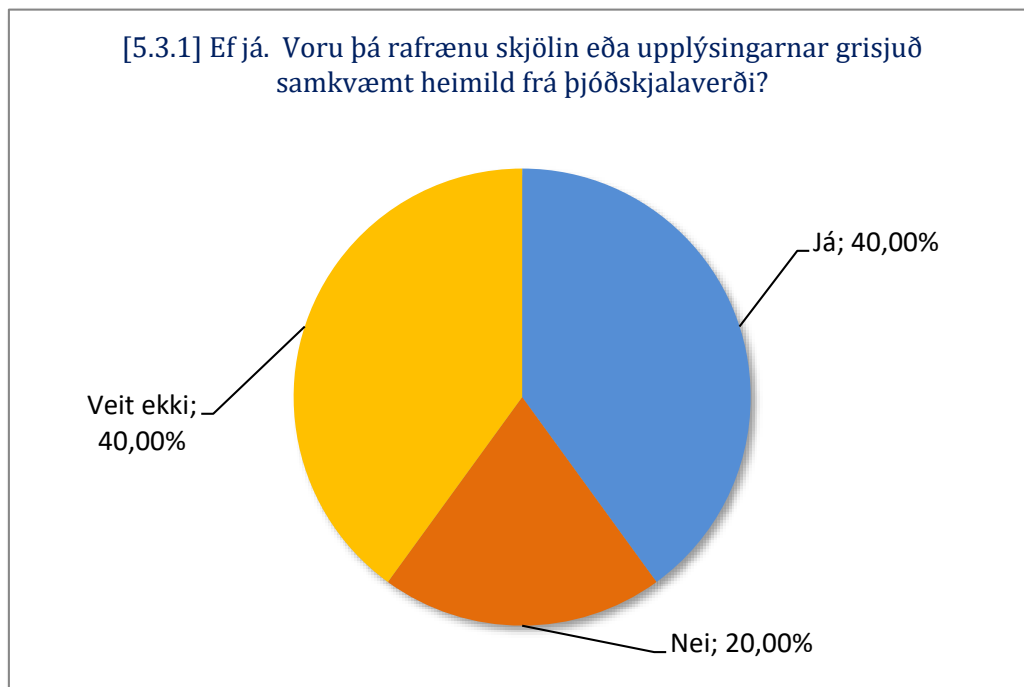
[5.3.1] Ef já. Voru þá rafrænu skjölin eða upplýsingarnar grisjuð samkvæmt heimild frá þjóðskjalaverði?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 5.3.1

Svar	Fjöldi	Prósent
Já	2	40,00 %
Nei	1	20,00 %
Veit ekki	2	40,00 %
Samtals	5	100%

Graf, spurning 5.3.1



Niðurstöður: Af þeim 5 þátttakendum sem svöruðu spurningu 5.3 játandi þá svöruðu allir 5 þessari spurningu. Hér segja 2 aðilar að rafrænu skjölin eða upplýsingarnar hafi verið grisjuð samkvæmt heimild frá þjóðskjalaverði, þ.e. 40,00 %. Þá segir 1 aðili að ekki hafi verið grisjað samkvæmt heimild frá þjóðskjalaverði, þ.e. 20,00 %. Að lokum segja 2 aðilar að þeir viti það ekki.

Í reglum Þjóðskjalasafns Íslands nr. 877/2020 um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila er fjallað um grisjun gagna í 9. gr.

4.6 Frágangur pappírsskjala til geymslu og afhending þeirra til Borgarskjalasafns

[6.1] Er gengið frá eldri skjölum í skjalaöskjur til geymslu, og þau skráð samkvæmt gildandi reglum þjóðskjalasafns Íslands nr. 1065/2010 um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila?

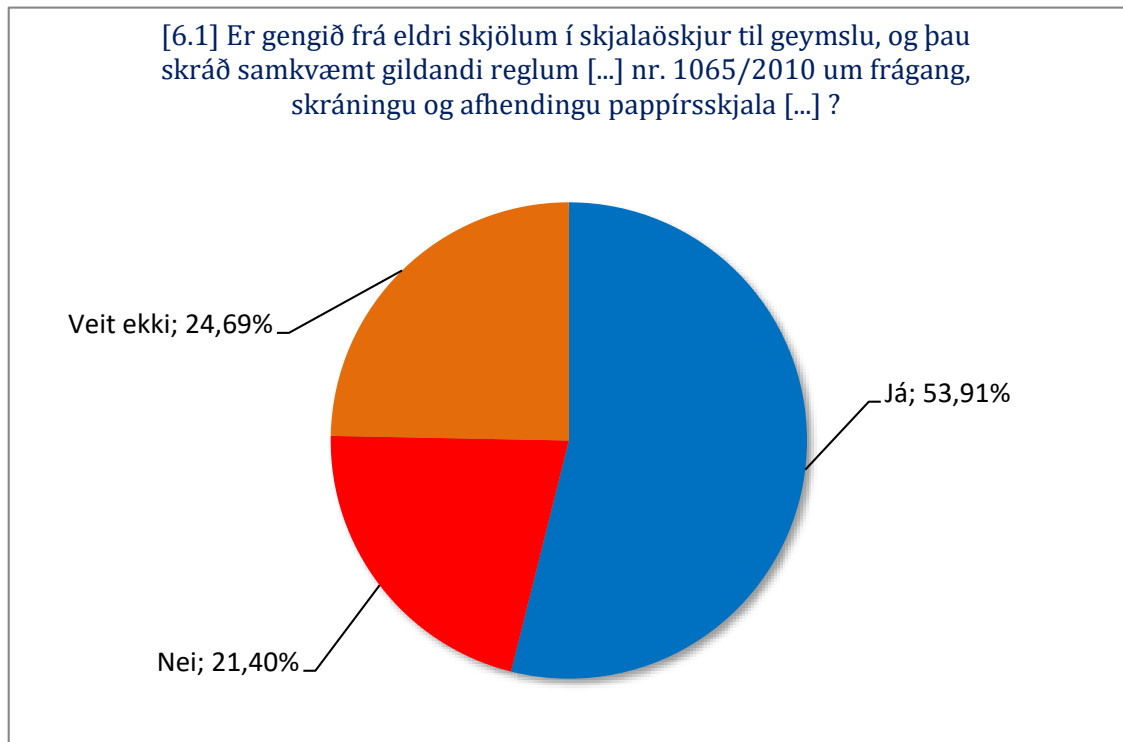
Pappírsskjöl eru færð í skjalageymslu stofnunar þegar ekki er lengur þörf fyrir þau í daglegri starfsemi. Hverju skjalasafni skal haldið út af fyrir sig við skráningu þess og gerð geymsluskrár, sem er skrá yfir innihald skjalasafns. Eftir tiltekin tíma, þ.e. 20 ár hjá Reykjavíkurborg, skal afhenda pappírsskjölin til Borgarskjalasafns Reykjavíkur. Við geymslu og afhendingu skal taka mið af reglum þjóðskjalasafns Íslands nr. 1065/2010 um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila.

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 6.1

Svar	Fjöldi	Prósent
Já	131	53,91 %
Nei	52	21,40 %
Veit ekki	60	24,69 %
Samtals	243	100%

Graf, spurning 6.1



Niðurstöður: Alls svara 243 þátttakendur þessari spurningu af 246. Meirihluti svarenda, eða 131, segja að gengið sé frá eldri skjölum í skjalaöskjur til geymslu, og þau skráð samkvæmt gildandi reglum Þjóðskjalasafns Íslands nr. 1065/2010, þ.e. 53,91%. Alls segja 112 aðilar að ekki sé gengið sé frá eldri skjölum í skjalaöskjur til geymslu, og þau skráð samkvæmt gildandi reglum eða að þeir viti það ekki, þ.e. 46,09%.

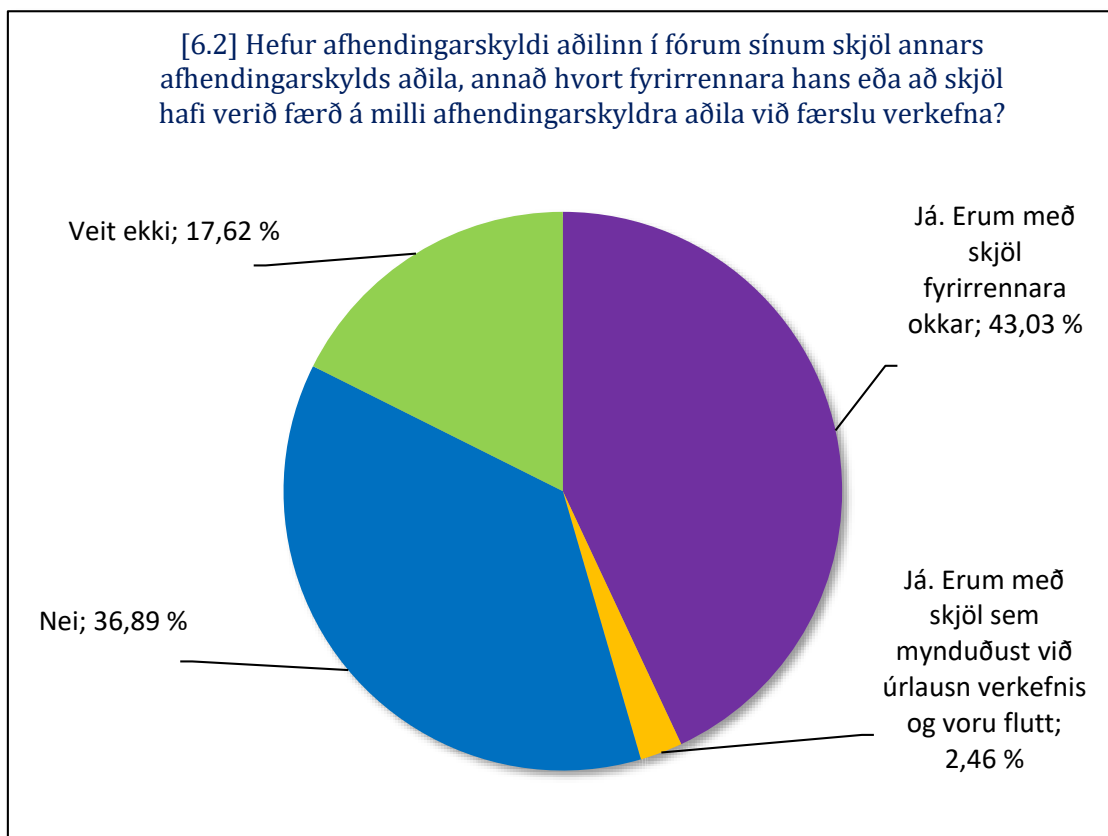
[6.2] Hefur afhendingarskyldi aðilinn í fórum sínum skjöl annars afhendingarskylds aðila, annað hvort fyrirrennara hans eða að skjöl hafi verið færð á milli afhendingarskyldra aðila við færslu verkefna?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 6.2

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já. Erum með skjöl fyrirrennara okkar	105	43,03 %
Já. Erum með skjöl sem mynduðust við úrlausn verkefnis og voru flutt á milli afhendingarskyldra aðila	6	2,46 %
Nei	90	36,89 %
Veit ekki	43	17,62 %
Samtals	244	100%

Graf, spurning 6.2



Niðurstöður: Alls svara 244 þátttakendur þessari spurningu af 246. Flestir, eða 105 aðilar, segja að þeir séu með „skjöl fyrirrennara okkar“, þ.e. 43,03%. Þá segja 6 svarendur að þeir séu með skjöl sem mynduðust við úrlausn verkefnis og voru flutt á milli afhendingarskyldra aðila, þ.e. 2,46%. Alls segja 90 aðilar því neitandi að hafa í fórum sínum skjöl annars afhendingarskylds aðila, þ.e. 36,89%. Að þeir viti það ekki segja 43 aðilar, þ.e. 17,62%.

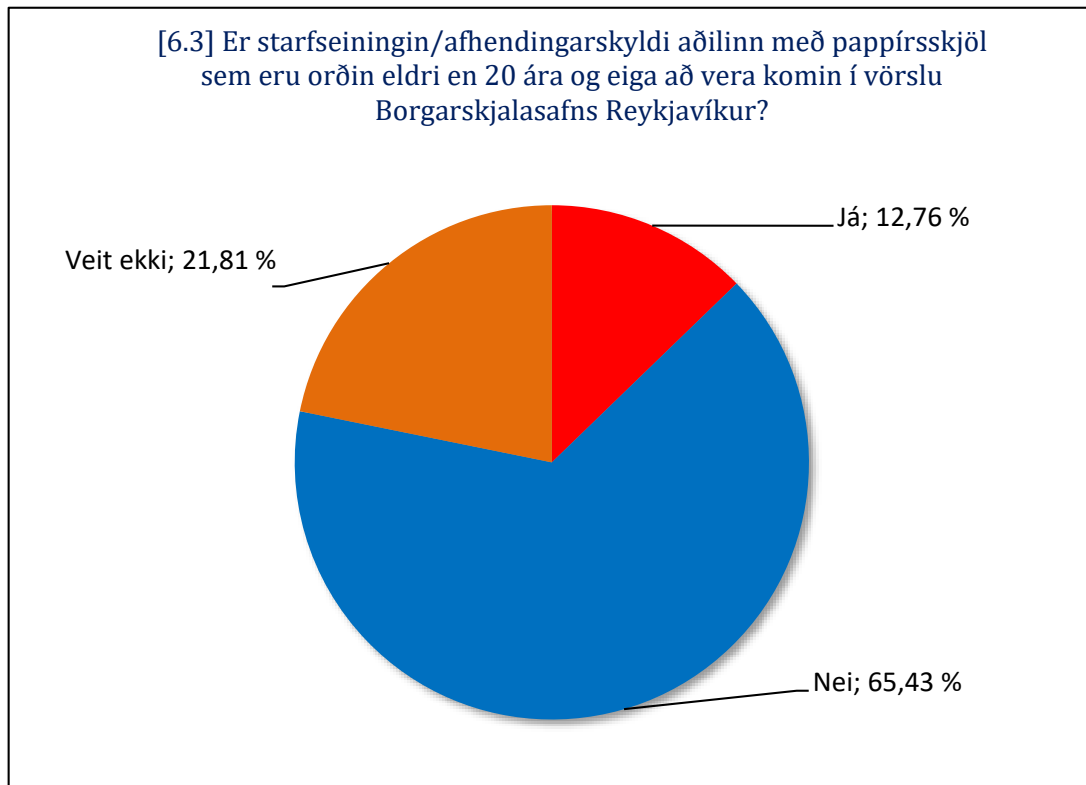
[6.3] Er starfseiningin/afhendingarskyldi aðilinn með pappírsskjöl sem eru orðin eldri en 20 ára og eiga að vera komin í vörslu Borgarskjalasafns Reykjavíkur?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 6.3

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	31	12,76 %
Nei	159	65,43 %
Veit ekki	53	21,81 %
Samtals	243	100%

Graf, spurning 6.3



Niðurstöður: Alls svara 243 þátttakendur þessari spurningu af 246. Játandi svarar 31 aðili, þ.e. 12,76%. Neitandi eða að það sé ekki vitað svara 212 aðilar, þ.e. 87,24%. Í síðustu könnun 2017 svaraði 41 aðili þessari spurningu játandi.

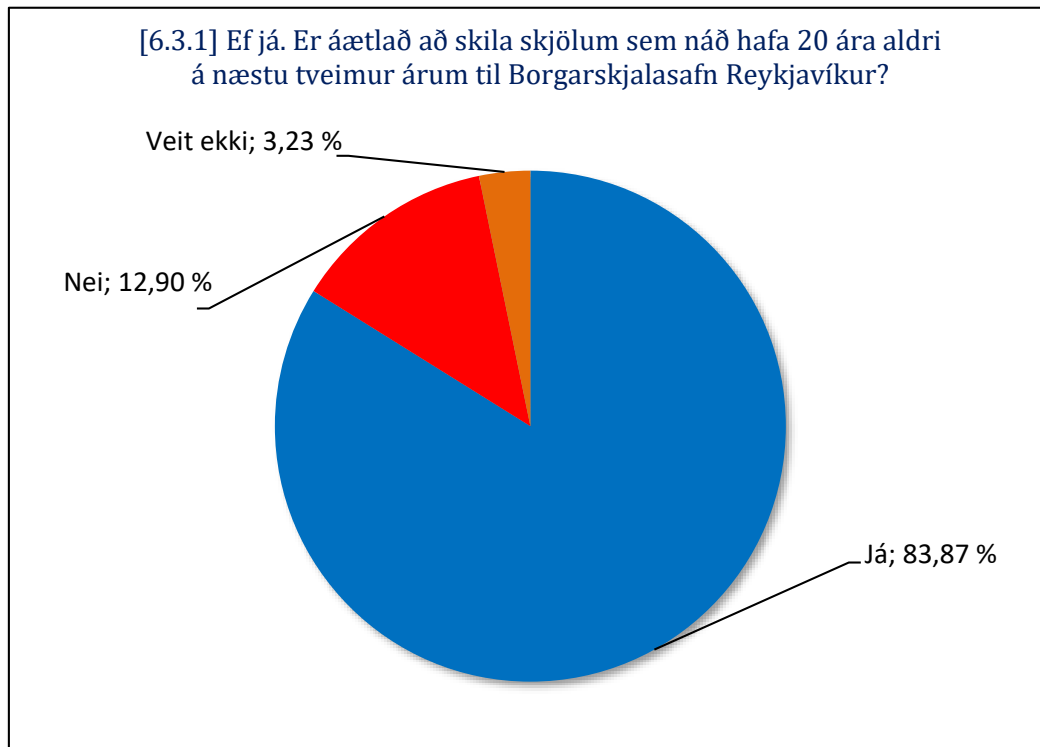
[6.3.1] Ef já. Er áætlað að skila skjölum sem náð hafa 20 ára aldri á næstu tveimur árum til Borgarskjalasafn Reykjavíkur?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 6.3.1

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	26	83,87 %
Nei	4	12,90 %
Veit ekki	1	3,23 %
Samtals	31	100%

Graf, spurning 6.3.1



Niðurstöður: Af þeim 31 sem svöruðu spurningu 6.3 játandi þá svara þeir allir þessari spurningu. Alls segja 26 aðilar áætla að skila skjölum sem náð hafa 20 ára aldri á næstu tveimur árum til Borgarskjalasafn Reykjavíkur, þ.e. 83,87%. Þá segja 5 svarendur ekki ætla að skila skjölum eða að þeir viti það ekki, þ.e. 16,13%.

[6.3.2] Ef já. Hvert er umfang pappírskjala sem náð hafa 20 ára aldri í hillumetrum?

Hillumetri er mælieining yfir skjalamagn, þ.e. metri á breidd í hillu.

Vinsamlegast skrifaðu tölustafi yfir umfangið hér (þ.e. metrar á breidd):

Niðurstöður: Af þeim 31 sem svöruðu spurningu 6.3 játandi þá svara 27 aðilar, þ.e. 87,10%. Deifingin var eftirfarandi:

- Fjöldi þeirra sem vissi ekki umfangið voru samtals 10 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 0,001 – 5 hillumetra voru 12 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 6 – 10 hillumetra voru 0 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 10 – 20 hillumetra voru 3 starfseiningar.
- Fjöldi þeirra sem voru með á bilinu 30 – 40 hillumetra var 1 starfseining.
- Fjöldi þeirra sem voru með meira en 40 hillumetra var var 1 starfseining.

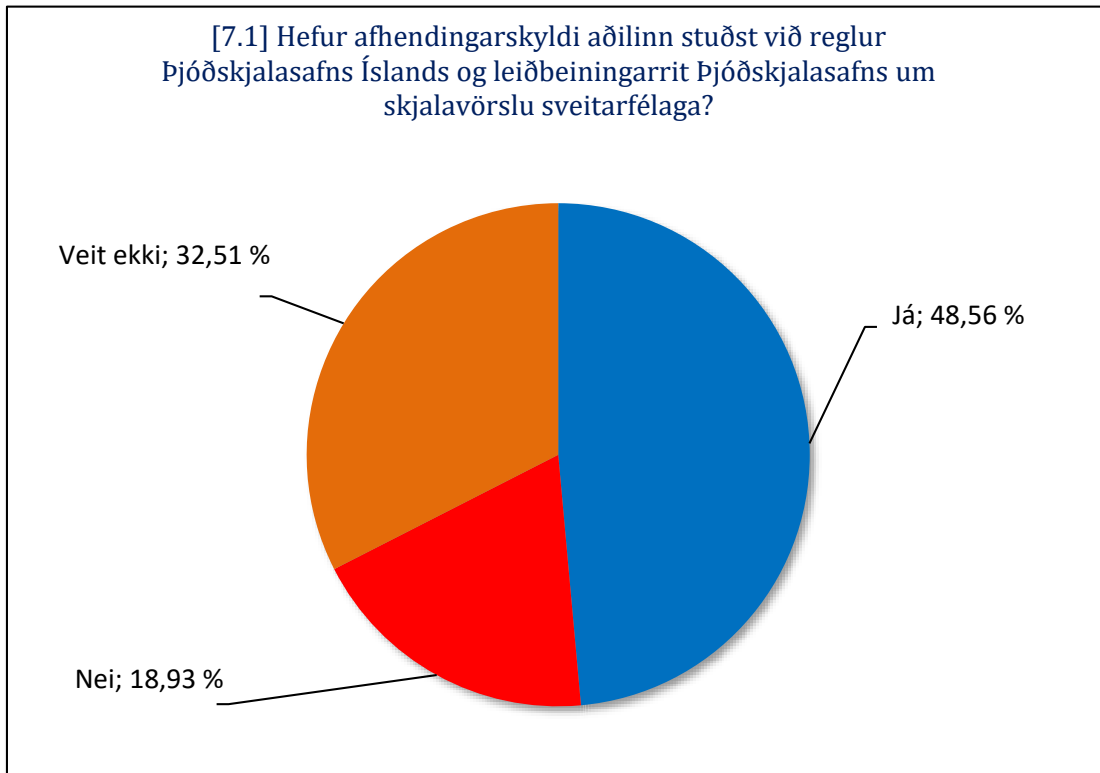
4.7 Reglur og leiðbeiningar**[7.1] Hefur afhendingarskyldi aðilinn stuðst við reglur Þjóðskjalasafns Íslands og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns um skjalavörslu sveitarfélaga?**

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 7.1

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	118	48,56 %
Nei	46	18,93 %
Veit ekki	79	32,51 %
Samtals	243	100%

Graf, spurning 7.1



Niðurstöður: Alls svöruðu 243 aðilar af 246. Hér sögðu 118 þátttakendur að þeir hafi stuðst við reglur Þjóðskjalasafns Íslands og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns um skjalavörslu sveitarfélaga, þ.e. 48,56%. Aftur á móti sögðu 125 aðilar að þeir hafi ekki stuðst við reglur Þjóðskjalasafns Íslands og leiðbeiningarrit eða að þeir viti það ekki, þ.e. samtals 68,16%.

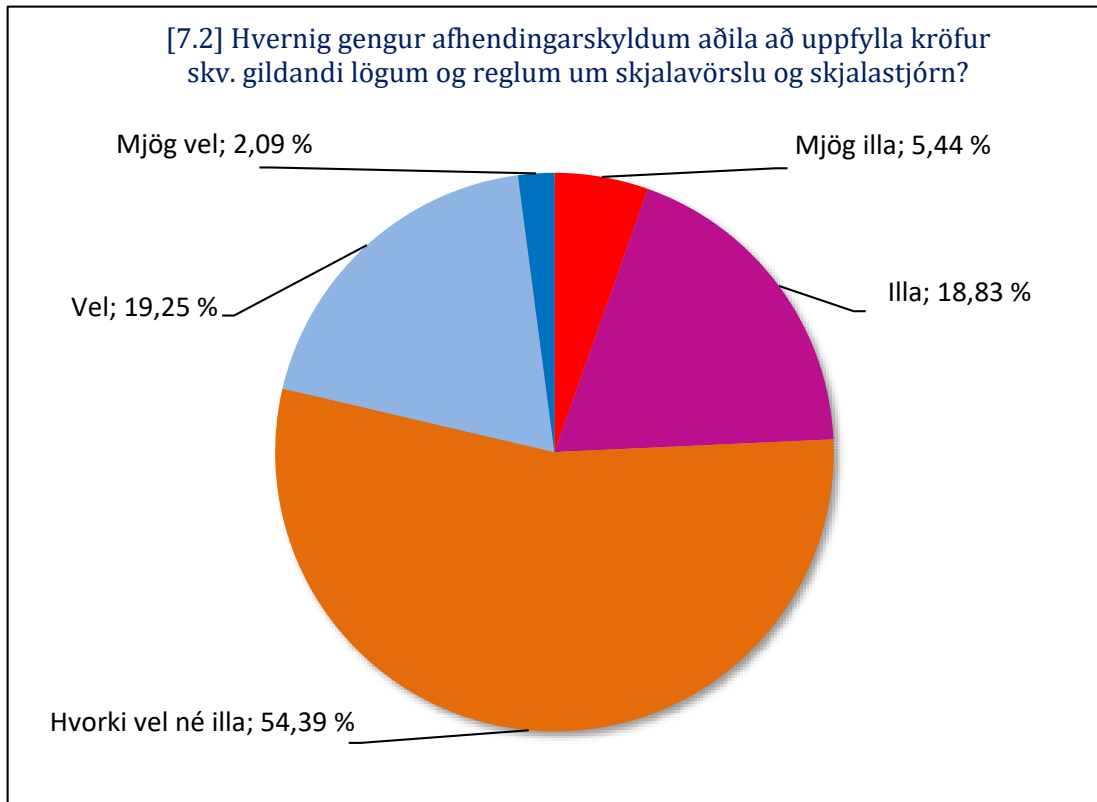
[7.2] Hvernig gengur afhendingarskyldum aðila að uppfylla kröfur skv. gildandi lögum og reglum um skjalavörslu og skjalastjórn?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 7.2

Svar	Fjöldi	Prósenta
Mjög illa	13	5,44 %
Illa	45	18,83 %
Hvorki vel né illa	130	54,39 %
Vel	46	19,25 %
Mjög vel	5	2,09 %
Samtals	239	100%

Graf, spurning 7.2



Niðurstöður: Alls svöruðu 239 aðilar af 246 eða 97,15%. Hér sagði 51 þátttakandi (að sér gengi vel eða mjög vel að uppfylla kröfur skv. gildandi lögum og reglum um skjalavörslu og skjalastjórn, þ.e. 21,34%. Þá sögðu flestir, eða 130 aðilar að sér gengi hvorki vel né illa, þ.e. 54,39 %. Að lokum sögðu 58 svarendur að þeim gengi illa eða mjög illa að uppfylla kröfur, þ.e. 24,27%.

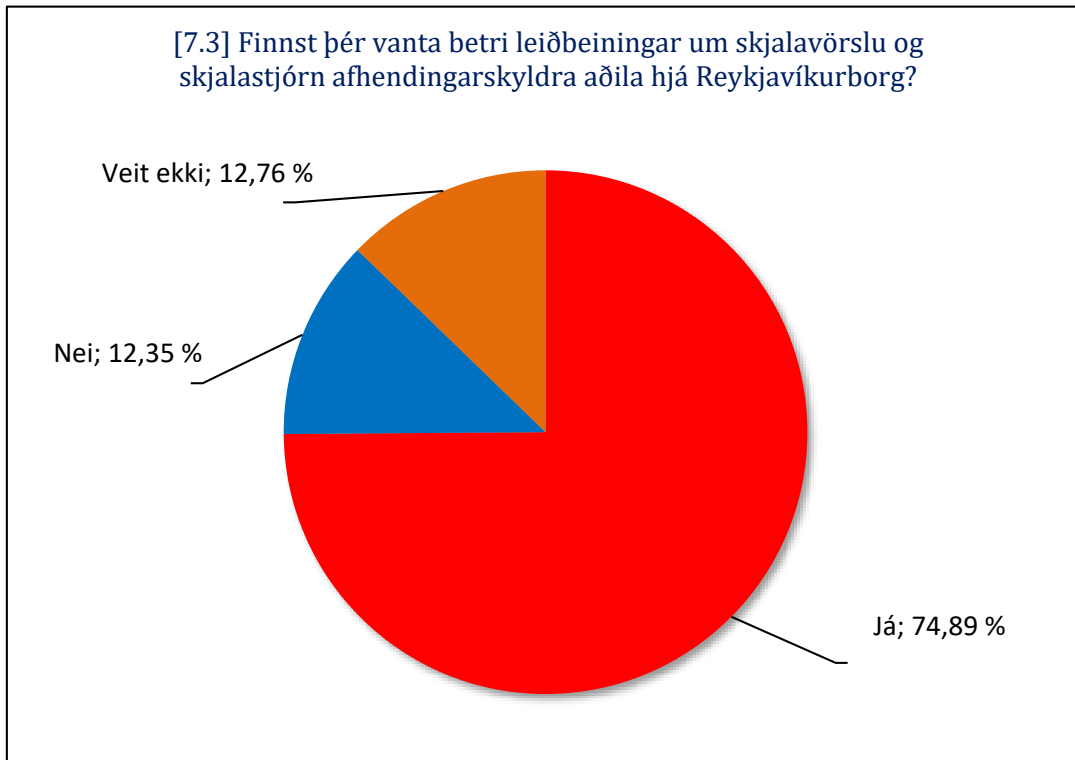
[7.3] Finnst þér vanta betri leiðbeiningar um skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila hjá Reykjavíkurborg?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 7.3

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	182	74,89 %
Nei	30	12,35 %
Veit ekki	31	12,76 %
Samtals	243	100%

Graf, spurning 7.3



Niðurstöður: Alls svöruðu 243 aðilar af 246. Hér sögðu samtals 182 þátttakendur að það vanti betri leiðbeiningar um skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila hjá Reykjavíkurborg, þ.e. 74,89 %. Þá sögðu 30 þátttakendur að ekki vanti betri leiðbeiningar, þ.e. 12,35%. Að lokum segja 31 aðilar ekki vita hvort svo væri, þ.e. 12,76%.

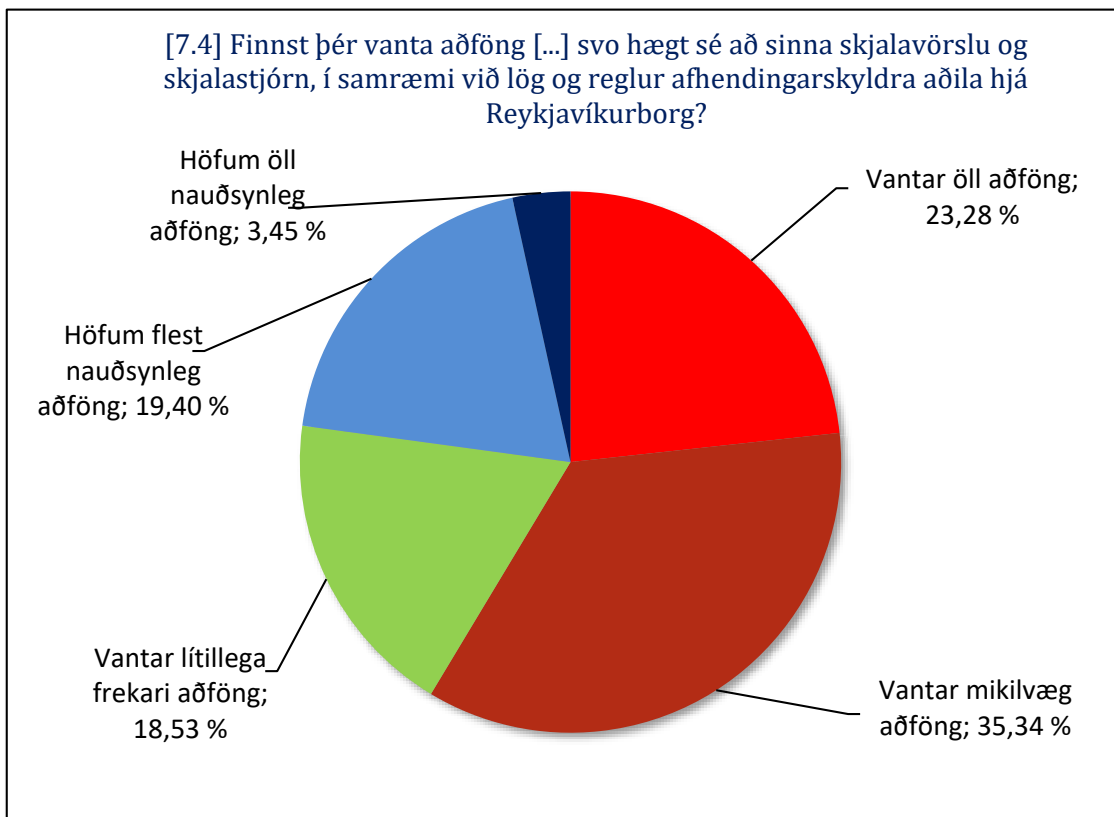
[7.4] Finnst þér vanta aðföng (s.s. búnað, rafrænt skjalavörslukerfi, geymslu fyrir eldri skjöl, starfsfólk o.s.frv.) svo hægt sé að sinna skjalavörslu og skjalastjórn í samræmi við lög og reglur afhendingarskyldra aðila hjá Reykjavíkurborg?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 7.4

Svar	Fjöldi	Prósenta
Vantar öll aðföng	54	23,28 %
Vantar mikilvæg aðföng	82	35,34 %
Vantar lítillega frekari aðföng	43	18,53 %
Höfum flest nauðsynleg aðföng	45	19,40%
Höfum öll nauðsynleg aðföng	8	3,45%
Samtals	232	100%

Graf, spurning 7.4



Niðurstöður: Alls svöruðu 232 aðilar af 246 eða 94,31%. Hér svara samtals 136 þátttakendur að sér vanti mikilvæg eða öll aðföng svo hægt sé að sinna skjalavörslu og skjalastjórn í samræmi við lög og reglur, þ.e. 58,63%. Þá sögðu 43 svarendur að þeim vanti líttillega frekari aðföng, þ.e. 18,53%. Að lokum segja samtals 53 aðilar að þeir hafi flest eða öll nauðsynleg aðföng, þ.e. 22,84%.

4.8 Þekking á lögum og reglum, ábyrgð og skyldur

[8.1] Þekkir framkvæmdastjóri/forstöðumaður starfseiningar/afhendingarskylds aðila til helstu laga, regna og fyrirmæla sem snúa að skjalavörslu og skjalastjórn?

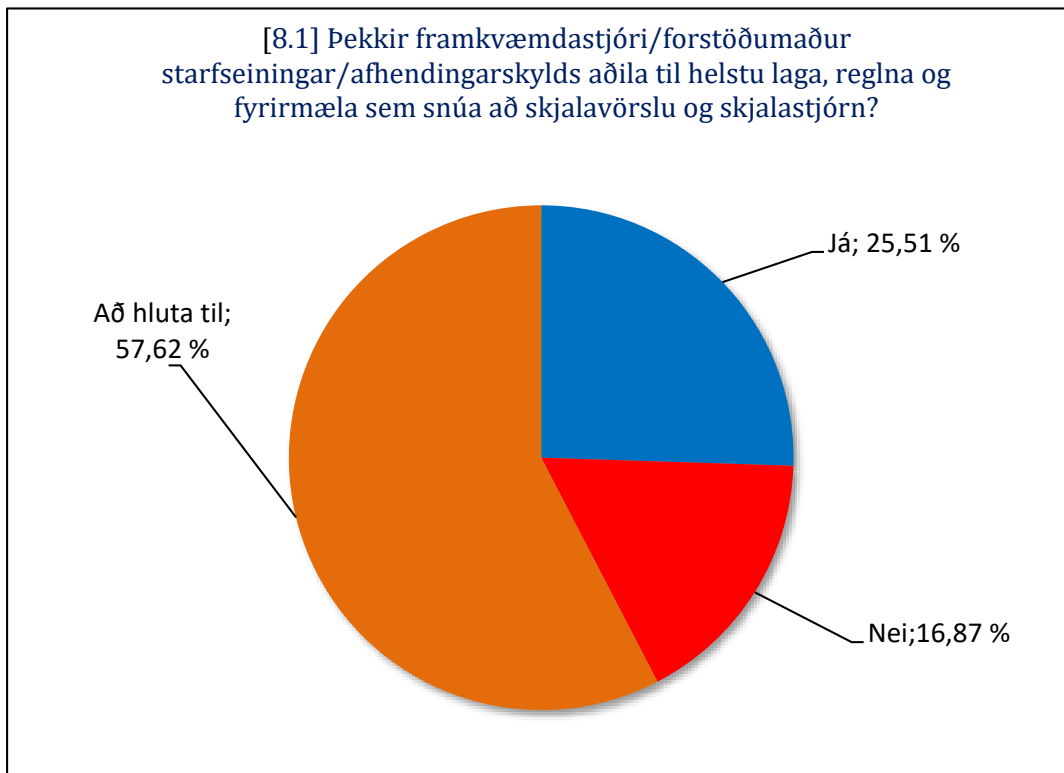
Nefna má t.d. eftirfarandi; lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014, reglur Þjóðskjalasafns Íslands er varða skjalavörslu og skjalastjórnun og birtar eru í Stjórnartíðindum, Handbók (leiðbeiningarrit) Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga frá 2010 og Skjalastefnu Reykjavíkurborgar sem birt er á innri vef borgarinnar.

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

Tafla, spurning 8.1

Svar	Fjöldi	Prósenta
Já	62	25,51 %
Nei	41	16,87 %
Að hluta til	140	57,62 %
Samtals	243	100%

Graf, spurning 8.1



Niðurstöður: Alls svöruðu 243 aðilar af 246. Hér svara samtals 62 þátttakendur að framkvæmdastjóri/ forstöðumaður afhendingarskylds aðila þekki til helstu laga, reglna og fyrirmæla sem snúa að skjalavörslu og skjalastjórn, þ.e. 25,51%. Þá sagði 41 aðili að framkvæmdastjóri/forstöðumaður þekki ekki til helstu laga, reglna og fyrirmæla varðandi skjalavörslu og skjalastjórn. Flestir eða 140 afhendingarskyldir aðilar segja að þeir þekki til helstu laga, reglna og fyrirmæla að hluta til, þ.e. 57,62%.

Þar sem veruleg ábyrgð hvílir á forstöðumanni afhendingarskylds aðila samkvæmt 22. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 er mikilvægt allir forstöðumenn þekki vel til helstu laga, reglna og fyrirmæla varðandi skjalavörslu og skjalastjórn. Í 22. gr. segir m.a.:

Forstöðumaður afhendingarskylds aðila ber ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu viðkomandi aðila, þ.m.t. að unnið sé í samræmi við fyrirmæli laga og reglna þar að lútandi.

Þá geta viðurlög verið þung sbr. 47. gr. um refsingar og skaðabætur.

4.9 Ábendingar

[9.1] Er eitthvað sem þú vilt koma á framfæri varðandi Borgarskjalasafn eða skjalamál Reykjavíkurborgar?

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér

Niðurstöður: Samtals komu 117 aðilar af 246 með ábendingar þessari spurningu, þ.e. 47,56%.

Ábendingar sem þessar eru afar mikilvægar þar sem þær eru upplýsandi um þá þætti sem þarf að laga í skjalastjórn og skjalavörslu. Greinilegt er að víða er pottur brotinn og í svörunum kristallast enn og aftur að áttak þarf til að koma skjalastjórn og skjalavörslu í viðunandi horf hjá afhendingarskyldum aðilum. Borgarskjalasafn vill þakka öllum þeim sem lögðu vinnu við að koma ábendingum til safnsins.

Þau efnisatriði sem þátttakendur vildu koma á framfæri varðandi Borgarskjalasafn eða skjalamál Reykjavíkurborgar voru m.a.:

- „Er efins um að formleg skjalavarsla eigi við um mínar starfseiningar. skjölum safnað saman í öskjur og geymdar á vísnum stað“,
- "Þetta er þörf könnun sem ég er þakklát fyrir. Ég er nýr forstöðumaður sem er að koma hlutunum í betra stand og þetta styður minn málstað innanhúss. Af hálfu borgarinnar vantar eftirfylgni með því að eftir þessum reglum sé farið. Geri mér grein fyrir að það er yfirgripsmikið verk. Væri hægt að bjóða upp á námskeið fyrir ábyrgðaraðila og skrifstofustjóra?“,
- „mjög mikil endurnýjun skólastjóra í borginni á undanförunum 2-3 árum. Eins er regluverk um skjalavistun í grunnskólum borgarinnar runnin út fyrir nokkrum árum. Mætti uppfæra hana, bendi á skjalavistunaráætlun“,
- „mikil þörf á að fá inn rafrænt kerfi. Kem úr grunnskólahlutanum“,
- „hef áður starfað í háskóla þar sem One CRM var. Mér finnst ég hafa farið 20 ár aftur í tímann að vinna með pappír. Það er einfaldara t.d. að fylgja því eftir að tölvupóstar séu vistaðir rafrænt en útprentaðir“,
- "Það tekur allt of langan tíma að fá greitt úr málum hjá Borgarskjalasafni. Höfum verið með beiðni um grisjun bókhaldsgagna í gangi í tæp tvö ár og enn ekki fengið svör þrátt fyrir tölvupósta og fundi“,
- „vinna í gangi um skráningar/kortlagningar tölvukerfa vegna rafrænna skila þar sem búið var að senda skrár inn en því hefur enn ekki verið svarað frá desember 2020. Það er mjög mikilvægt ef standa skal vel að þessum málum að gott samstarf ríki á milli aðila, þ.e stofnana og Borgarskjalasafns“,
- „Við þurfum fjármagn til að borga aðila sem getur farið milli starfsstaða og aðstoðað við að koma þessum málum í réttan farveg“,
- „Við í leikskólunum höfum ekki mannskap sem getur sinnt þessu svo sómi sé að. Eins er ekkert pláss í leikskólum borgarinnar til að geyma öll skjöl til 20 ára. Það þarf að finna aðra lausn á því. Það hljóta að vera til húsnæði á vegum borgarinnar sem geta hýst skjölin þangað til þau fara til Borgarskjalasafns“,
- „Um er að ræða íbúðakjarna fyrir fatlað fólk. Í samanburði við margar aðrar stofnanir innan Reykjavíkurborgar byggir starfsemin lítið á notkun skjala eða rafrænna gagna. Við varðveitum gögn um þjónustuþegana, s.s. þjónustusamninga, húsaleigusamninga, einstaklingsáætlanir og greiningar, ýmist frá félagsráðgjöfum og læknum. Rafræn skjöl eru dagbækur, tölvupóstar forstöðumanns og deildarstjóra. Einnig skjöl með vaktáætlunum og verkáætlunum o.fl. Mest allt snýr að samskiptum milli starfsmanna, samskiptum við þjónustumiðstöð og þá aðila á velferðarsviði sem tengjast okkar starfsemi, s.s. launadeild, mannauðsskrifstofu og skrifstofu um málefni fatlaðs fólks“,
- „Þakkir fyrir góða aðstoð þegar til safnsins er leitað. Mjög styðjandi og styrkjandi þjónusta“,

- „Þar sem geymslur skólans eru fullar af gömlum pappírurum þá þyrfti að koma hingað aðili til að fara yfir það sem hér er í hillunum. Þarf mikla yfirferð gagna hér á næstu árum og þarf að gefa sér góðan tíma til að komast í gegnum þá pappíra. Verður mikið verk að fara í gegnum þetta“,
- „[...] er nýr og lítið hefur safnast af skjölum“,
- „Þetta er vonandi allt í áttina en rafræni þátturinn hefur ekki nógu mikið vægi, við erum komin það langt í tæknimálum að það er að mínu mati löngu tímabært að efla stofnanir með þeim tilgangi að skila rafrænt til geymslu og minnka pappír. Allstaðar er unnið að einhverju leyti eftir hefðum og þyrfti mannauðurinn að uppfæra sig í takt við tíðarandann og finnst mér að Borgarskjalasafn og fleiri tengdir aðilar eigi að vera þar fremst í flokki og reyna að ná fram meira samræmi. Það er vitað mál að víða er gífurlegt magn skjala sem liggja á glámbekk og öryggis ekki gætt, ""af því að þannig hafa Jón og Gunna alltaf unnið sína vinnu“,
- „Það er ekki pláss til að geyma skjöl allt upp í 10 ár í leikskólum Reykjavíkurborgar. Þau skjöl sem eru það gömul eru ekki í læstum skápum eða hirslum og oft verið að klífa með þau upp á háloft þar sem þau eru aðeins í kössum og þá góður eldmatur. Ég hef ekki fengið fræðslu um rafræna geymslu gagna aðeins að það eigi að prenta allt út og þar telst seint umhverfisvænt. Ég tel að engin leikskóli hjá Reykjavíkurborg sé með eldvarin skjalskáp þar sem mér hefur verið sagt að þeir séu mörg kíló, jafnvel mörg hundruð kíló og kosti mörg hundruð þúsund krónur og því eru engin skjöl eldvarin í leikskólum“,
- „Skjalavistunaráætlun er reglulega kynnt starfsmönnum, en ég er hrædd um að stundum sé einhverju hent eða ekki tekið til hliðar sem á að varðveita [...] fjölmennur skóli og próf hafa breyst mjög á síðustu árum þá er mjög ómarkvisst (finnst mér) að varðveita öll próf sem tekin eru á ári sem endar á 0. Mér finnst tilgangslaust að varðveita úrlausnir nemenda. Það má varðveita óútfyllt eintök af prófum þegar það eru útprentuð próf, en oft á tíðum eru verkefni/próf í t.d. Google Classroom og þá eru þau ekki prentuð út og varðveitt.“,
- „Mér þykir vinna við skjalamál flókin, hvað á að fara og hvað ekki. Hvernig á að merkja og hvar við eigum að geyma. Við höfum lagt áherslu á að öll skjöl sem eru viðkomandi börnunum og starfsfólki fari í skjalavörslu og er sá þáttur nokkuð skýr hjá okkur. Aftur á móti er ekki nógu skýrt t.d. varðandi tölvupóst, myndir og tölvutæk gögn hvað ber að geyma. Ef ég skil þetta rétt þá ættum við t.d. að prenta út tölvupósta og geyma. Það tel ég vera ógjörningur sökum tímaskorts og geymslupláss. Við erum lítill ungur leikskóli og erum með gögn sl. 10 ára. Við höfum ekki húsnæði til að geyma þessi gögn, en geymslurými er af afar skornum skammti. Einnig er mjög tímafrekt að flokka og bæta inn í málaflokka og höfum við í leikskólanum engan aðila sem hefur færni og reynslu í því aðra en deildastjóra, sérkennslustjóra, aðstoðarleikskólastjóra og leikskólastjóra. Þar færi af mikill tími sem ætlaður er börnunum. Mun nær væri að geyma tölvutengd skjöl í rafrænni skjalavörslu“,
- „Ég er nýr stjórnandi [...] og fæ í fangið þetta stóra verkefni að fara yfir skjöl síðustu 20 ára, flokka og skila. En við erum á byrjunarreit. Verkefnið er risastórt og það vantar virkilega stuðning og/eða fjármagn til að vinna þetta stóra verkefni“,
- „Við myndum vilja geta sent þau gögn/skjöl sem verða til í skólanum strax. Núna erum við með 5 - 6 ára gömul gögn. Skrifstofustjóri hefur spurst fyrir um hvort hann megi senda þau en hefur ekki fengið grænt ljós á það“,
- „Sæl, [...] fer eftir þeim leiðbeiningum og verklagi sem skjaladeild Ráðhús leggur til. Unnið er í Go Pro þar sem gögn eru vistuð. Skrifstofan á greiðan aðgang að skjaladeild ef vantar aðgang að skjölum, leita skjala, fá upplýsingar, leiðbeiningar o.fl.. Spurning ykkar um ""Beinan aðgang"" starfsfólks er dálítið óljós - En svo það sé ljóst er aðgangur að gagnasöfnum í gegnum skjaladeild. Eins ætti skjaladeildin að svara þessum spurningum um samþykkt skjalavistunaráætlana, málalýkla o.s.frv. Skjalamál Reykjavíkurborgar ættu að vera á betri stað. Þá varðandi búnað, Hlaðan er ekki innleidd enn t.d. Eins ef hver eining á að uppfylla sínar skyldur varðandi skjölum þá þarf búnaður, fræðsla, og ímynd skjalavörslu að batna til muna“,
- „Það er vinna og tími sem fer í þetta starf og Reykjavíkurborg sinnir ekki þeim þætti í leikskólum. Þessu er skellt á stjórnendur eins og öllu öðru og við eigum bara að leysa þetta“,

- „Við höfum átt prýðilegt samstarf við Borgarskjalsafn undanfarin ár en það eru ýmis tækifæri til að styðja betur við skilaskylda aðila. - Afgreiðslutími erinda er oft langur. - Stundum vantar betri upplýsingar og skýringar á ""mannamáli"" , t.d. ýmislegt sem varðar tilkynningar og rafræn skil. Þetta hefur þó farið batnandi þið eruð oft með fínan og skemmtilegan fróðleik á Facebook síðunni ykkar.- Þið ættuð e.t.v. að standa fyrir upplýsinga- og spjallfundum fyrir skilaskylda aðila. Við erum flest að sýsla með svipuð mál og það gæti verið gott fyrir okkur að hittast og fá upplýsingar um hvernig best er að gera tilkynningar um rafræn kerfi, skjalavistunaráætlanir og undirbúa rafræn skil“,
- „Þörf er á leiðbeiningum um frágang og varðveislu gagna. Einnig þarf að skapa tækifæri, tíma og aðstöðu til að vinna með og varðveita gögn“,
- „Á erfitt með að skilja þetta. Skólinn hefur ekkert rafrænt skjalavistunarkerfi“,
- „Vantar jafnvel meiri upplýsingar um hvernig þessu er háttað, tel mig vera með þetta nokkurn vegin á hreinu. Veit ekki alveg hvað er átt við með rafræna gagnagrunni t.d tölvupósti og annað. Er möguleiki að fá leiðbeiningar eða hvar er best að kynna sér þetta betur“,
- „Hef í mörg ár haft mikla áhyggjur af því að geta ekki vistað gögn í málaskrá. Ég er búin margoft að benda á að við erum með mál sem þarf að færa í málaskrá en ekkert gerist. Einnig höfum við ekki mannafla í að vinna eftir lögunum. Við höfum fengið mjög góðar kynningar frá borgarskjalaverði og þekkjum reglurnar ágætlega. Skóla – og frístundasvið hefur gefið út fína málalýkla til að vinna eftir en það er gríðarleg vinna sem myndi fara í að vinna alveg eftir því og hver á að taka það að sér? Einnig þarf að koma skikki á gamlar sameignir og raða upp á nýtt. Við erum samviskulega búin að prenta út og vinna eftir málalýkli og skila **inn en fengum svo** háa rúkkun fyrir að skila inn gögnum. Við erum ekki með fjármagn fyrir því í ramma. Það þarf virkilega að fara í átak við að koma skóla- og frístundastarfi á rétt ról hvað varðar skjalastjórnun og það er ekki hægt að demba því eins og öðru ofan á störf sem fólk er nú þegar að vinna. Það þarf aðstoð við það frá sérfræðing sem kemur inn og vinnur í þessum málum og kemur í lag“,
- „Starfseiningin okkar hefur ekki tileinkað sér skjalavörslu eins og ætlast er til og er því erfitt að hefjast handa við að taka fyrstu skrefin. Við myndum gjarnan vilja koma þessum málum í lag en þurfum á mikilli aðstoð að halda. Mikilvægt er að taka lítil skref og markviss svo hægt sé að gera skjalavörslu að eðlilegum þætti í starfseminni. Við myndum fagna allri aðstoð“,
- „Það þurfa að vera skýrari reglur og einnig smá slaki. Mikið af skráningum sem við notum eru til að halda starfsmönnum við efnið, s.s. með þrifalistum, lyfjagjöfum, vökvainntekt og þess háttar sem eru gögn sem þarf ekkert að geyma og safnast bara upp í óþarfa hrúgur!“,
- „Við erum ekki enn kominn með aðgang að málaskrá til þess að skrá og vista gögn þar“,
- „Erum að setja saman málafn en væri gott að hafa tilbúinn grunn til að byggja skjalasafnið á“,
- „Það sem einu sinni átti að gera og geyma var sett í skjalasafn Velferðarsviðs [...]. Þá voru reglur þannig að sumt átti að farga annað að geyma. Sjálfsgagt hefur eitthvað farið í tætarann en varla nokkuð sem skiptir máli hvernig einhver borðaði þann daginn eða svaf. Allar grunnupplýsingar eru geymdar rafrænt hjá Velferðarsviði við hér aðallega prentum út það sem vinna á eftir hverju sinni og ja það þyrfti miklu stærra húsnæði ef engu má henda þannig er það nú bara. Gerum okkar besta“,
- „Eftir að ég tók við starfinu sem leikskólastjóri hef ég reynt að sinna þessu vel en ég veit að það eru skjöl frá fyrirrennara mínum reyndar flokkuð í kassa og slíkt á háalofti leikskólans (ekkert af þeim orðið 20 ára gömul). Ég er með tvo skjalaskápa á skrifstofunni minni sem munu fyllast á endanum og þá veit ég ekki hvað ég geri við skjölin. Það er lítið rými í leikskólanum fyrir skjalasöfnun og þess vegna hefur þetta endað á háaloftinu. Gallinn við háaloftið er að þar er ekki hægt að koma fyrir skjalaskápum og ef leikskólinn brennur þá er þetta mikill eldsmatur. Mér finnst að SFS þurfi að koma betur að þessum málum og leiðbeina okkur betur“,

- „Það mætti efla til muna samstarf Borgarskjalasafns og starfseininga borgarinnar. Lykillinn að farsælum skjalamállum er gott samstarf þarna á milli“,
- „Við geymum almennt ekki skjöl skjólstæðinga okkar. Þau eru eign þeirra sjálfra. Flest önnur gögn eru rafræn“,
- „Mér finnst þessi skjalavinnsla flókin og tímafrek, þess vegna höfum við ekki lykkað neitt, við höfum tekið gögn sem eiga að fara í skjalavinnslu, óflokkað (eru dvalar- og ráðningarsamningar ásamt dagbókum) þessi gögn er í kóssum uppi á lofti en þau eru yngri en 10 ára allt hitt er farið í skjalavinnslu Reykjavíkurborgar og þau flokkuðu þau fyrir okkur sem betur fer“,
- „Það væri gott að fá betri leiðbeiningar um það hvaða mál og hvaða skjöl á að skrá og varðveita og hverju má eyða“,
- „Það mætti bjóða upp á námskeið fyrir stjórnendur í því hvernig halda skal utan um rafræna vistun skjala og notkun málalykla“,
- „Við erum sannarlega að gera okkar besta en þetta er svakalega mikil vinna og lítið af auka plássi til að geyma gögn svona lengi“,
- "Hef ekki gert mér grein fyrir að það þurfi að uppfylla þær skyldur sem könnunin sýnir fram á. Greinilegt að við þurfum að bæta um betur og koma málum hér í betra form. Vildi gjarnan fá handleiðslu við það verkefni, eða ábendingar um hvernig best er að standa að verki. Hér hefur þó ávallt verið haldið vel utan um allt sem lýtur að rekstri og umhirðu mikilvægra skjala en greinilega ekki alveg samkvæmt þeim reglum sem eru í gildi. Þarf að koma í betra horf“,
- „Mér finnst 20 ár svolítið langur tími til að geyma skjöl á starfsstaðnum þar sem það er mjög lítið rými til að geyma gömul skjöl og því miður erum við ekki með nóg og mikið læst skáapláss til þess“,
- „Vantar aðgengi að rafrænu skjalakerfi og þekkingu hvað það varðar“,
- „Leikskólastjórar hafa lítinn sem engan tíma til að sinna þessu“,
- „Okkur vantar námskeið um praktiska hluti eins og málaskrá skólans, hvernig á að merkja möppur og öskjur, hvernig má raða í öskjur o.s.frv.“,
- „Skjöl á pappír hafa verið geymd en rafræn skjöl og tölvupóstar ekki og búið er að skipta út tölvukerfum. Þetta er mikil vinna þegar vinna þarf aftur í tímann og það er ég búin að gera og reyni að flokka jafnóðum en þarf frekari aðstoð við að vista rafræn skjöl“,
- „Væri gott að fá tækifæri til að senda frá sér skjöl sem flokkuð hafa verið í stað þess að geyma í skúmaskotum í leikskólanum“,
- „Á mínum vinnustað verður til mikið af gögnum og þá aðallega ýmiskonar verklistar sem settir eru í geymslukassa þó að mínu mati ætti ekki að varðveita þessi gögn enda spurning hvort varðveisla þeirra rekist á við lög um persónuvernd. Þekking á skjalavörslu er sértæk og leiðbeiningar mættu vera auðskiljanlegar. Sé öllu haldið til haga verður fljótt til mikið safn gangslausra "skjala"“,
- „Hlökkum til að fá Hlöðuna, bindum miklar vonir við nýtt skjalakerfi“,
- „Afgreiðslutími erinda er stundum of langur. T.d. var skjalavistunaráætlun [...] send til samþykktar í júní 2016 en formlegt samþykki hefur ekki borist ennþá.- Hlakka til að eiga áfram gott samstarf við Borgarskjalasafn“,
- „Leikskólar hafa ekkert geymslupláss fyrir öll þessi skjöl. Það þarf að byrja að taka við skjölum sem eru 5-10 ára gömul. Verkefni leikskólans eru þannig úr garði gerð, að þau lenda langneðst í forgangsröðuninni“,

- „Starfsfólk Borgarskjalasafnsins er sérstaklega almennilegt þegar leitað er eftir aðstoð hjá þeim“,
- „Ég er frekar nýr skólastjóri og hef ekki fengið miklar upplýsingar og leiðbeiningar um skjalavörslu“,
- „Verð að viðurkenna að það tók tíma að reyna að lesa þessar spurningar. Hefði mátt vera skýrara orðalag og einfalda. Veit til að einhverjir sem fengu könnunina skildu ekkert hvað var verið að tala um“,
- „Það hefur mikið breyst á síðustu árum, en þyrfti að gera betur varðandi rafræn skjöl“,
- „Væri til að fara á námskeið eða kynningu á helstu þáttum sem snúa að skjalavörslu hjá opinberum starfseiningum“,
- „Vantar nauðsynlega geymslurými fyrir varðveislu 20 ára skjala þar sem geymslurými er ekki til í leikskólanum“,
- „Rafræn geymsla gagna svo sem myndar er því miður að sliga tölvur leikskólanna og höfum við verið að kalla eftir rafrænni geymslu. Allt sem viðkemur nemendum/ starfsmönnum fer í merktar möppur þeirra sem síðan eru flokkaðar í kassa merktar árgöngum. Lokaðir skjalaskápar fyrir þessi gögn“,
- „Starfsemin hjá okkur byggir öll á valfrjálsi þátttöku, ekki eru skráðir dagar, og þessi könnun kannski ekki svo viðeigandi fyrir okkur“,
- „Við höfum sent reglulega skjöl, myndir, úr starfseminni sem hefur verið til frá 1983 til Borgarskjalasafns, fyrst og fremst til varðveislu hjá þeim. Við fáum reglulega skrá frá borgarskjalasafninu um skjöl okkar þar“,
- „Sendi inn beiðni eftir að skjalavörður kom hér fyrir ca. 1 til 2 árum um leyfi fyrir eyðingu skjala. En hef aldrei fengið svar hvorki já eða nei. Það væri ágætt að fá svar þ.s. ég gæti þá haldið áfram með verkið“,
- „Ég óska eftir aðstoð við að koma skjalavörslu skólans í viðunandi ástand til samræmis við reglur og lög um skjalavörslu“,
- „Aðallega bara að sumar þessara spurninga voru furðulega orðaður og átti ég erfitt með að skilja hvað ég ætti að velja“,
- „Það vantar kerfi fyrir ljósmyndir og myndbönd. Fyrirspurnum til Borgarskjalasafns þyrfti að vera hægt að svara sem fyrst, annars mjög góð þjónusta þar“,
- „Þarf að klára innleiðingu Hlöðunnar svo hægt sé að hætta að prenta út og safna skjölum og pappír“,
- „Hefur Borgarskjalasafn möguleika á að taka við 74 hillumetrum af skjölum [...] innan tveggja ára?“,
- „Skiluðu til Borgarskjalasafns málalykli í upphafi árs 2020 en hafa ekki fengið staðfestingu á honum“,
- „Sem grunnskóli fylgjum við leiðbeiningum um skjalavörslu fyrir grunnskóla Reykjavíkurborgar. Við þurfum námskeið og betri upplýsingar um þessi mál, mörg vafamál eru uppi um vistun og frágang“,
- „Gaman væri að taka umræðu um eftirlitskönnun Borgarskjalasafns. Það eru ýmsir þættir könnunarinnar sem erfitt er að svara með já eða nei, t.d. getur skilningur á hugtakinu ""aðgangur að skjalasafni"" verið ólíkur hvort svarandi er að hugsa um skjalageymslur og aðgang í rafrænu skjalavörslukerfi. Gagnlegt væri að endurskoða könnuna í samráði við notendur með markmið hennar og tilgang í huga“,
- „Skólarnir þurfa skýrari leiðbeiningar og handleiðslu í þessum málum“,
- „Skjalavistunaráætlunin verður að vera raunhæf og taka mið af starfseminni eins og hún raunverulega er í skóla. Einnig þarf hún að vera umhverfisvæn og miðast við rafræna hýsingu eins og kostur er“,

- „Ég er ekki rétta manneskjan að spyrja af þessu, á mínum vinnustað er ekki skjalageymsla og gögn örugglega ekki geymd á réttan hátt“,
- "Við höfum átt gott samstarf við Borgarskjalasafn undanfarin ár en það mætti gera betur við að styðja skilaskylda aðila. Málalýkill fyrir [...] var sendur til samþykktar í mars 2021. Unnið er að uppbyggingu og innleiðingu nýs skjalakerfis um þessar mundir“,
- „Erum að vinna í [...] þar sem við erum með ógrynni af pappír þar sem kemur fram nafn og kt. skjólstaðings sem þarf að geyma en starfsstöð bíður ekki upp á að þetta sé geymt við viðunnandi skilyrði. Upplýsingar af þessum blöðum eru allar handfærðar inn í skjalakerfi og því óþarfi að eiga þessi skráningarblöð þegar ekki er hægt að geyma við viðunnandi aðstæður. Mundi skipta miklu málið að fá alla skráningu [...] inn í RAFRÆNT FERLI til að varðveita slíkar upplýsingar og farga skráningarblöðum skv. reglum þegar það er búið að taka allar upplýsingar af þeim“,
- „glímur við viðvarandi húsnæðisskort og hefur enga geymslu fyrir skjöl. Ekki er gert ráð fyrir skjalageymslurými í nýju starfsmannahúsi sem verður kannski byggt í framtíðinni. Hér hefur ríkt nokkur skjalaóreiða nokkurn veginn frá stofnun[...]. Síðan 2019 hefur þó ýmislegt verið til bóta. Einn starfsmaður (útfyllandi) hefur fengið GoPro aðgang og vistar sína tölvupósta þar. Farið hefur verið í gegnum eldri gögn í skjalaskápum og þau skráð og skönnuð í GoPro. Ný mál og skjöl sem koma til útfyllanda eru skráð og sett í GoPro, einnig ýmislegt frá forstöðumanni sem sendir gjarnan útfyllanda hluti til skjölunar. Unnið er að koma skjalamálum stofnunarinnar í betra horf. Annað starfsfólk geymir skjöl í mismikilli óreiðu. Tölvupóstar eru geymdir í tölvupósthólfum. Rafræn skjöl eru geymd á ýmsum tölvusameignum og í sumum tilvikum ekki einu sinni á opinberum sameignum Reykjavíkurborgar. Skjalahrúgum hefur fækkað, þó þær eigi sér stað ennþá. Umbætur sem eru í vinnslu: - Starfsmaður frá Borgarskjalasafni hefur komið í heimsókn. - Hafið er að skrá og pakka eldri skjölum í skjalaöskjur samkvæmt leiðbeiningum úr Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga. - Til stendur að skila skjölum til Borgarskjalasafns. - Drög hafa verið gerð að málalýkli og er unnið eftir honum, til stendur að reyna að fá hann samþykktan hjá Borgarskjalasafni. - Starfsmenn reglulega minntir á mikilvægi skjalavörslu og að halda hlutum til haga og að ekki megi henda. - Leiðbeiningar gefnar út um hvernig má vista tölvupósta úr Outlook til að losa um pláss í pósthólfum í stað að eyða póstum. Það sem stendur í vegi fyrir framförum í skjalamálum stofnunarinnar: Áhugaleysi starfsmanna, sjá ekki tilganginn í að flokka og geyma tölvupósta og skjöl. - Erfiðlega gengur að fá starfsmenn til að afhenda gögn til skjölunar hjá útfyllanda, hvort sem það eru á pappír eða rafræn skjöl. - Afgangsmálaflokkur. - Vantar meira eftirlit. - Aðeins einn starfsmaður með GoPro aðgang. - Biðin eftir Hlöðunni. - Tímaskortur - mjög tímafrekt að fara í gegnum skjalahrúgur. - Aðeins einn starfsmaður í skjalaverkefninu“,
- „Það þarf að vera mun aðgengilegra að losna við gömul gögn auk þess að fá aðstoð við að skoða þau hvort eigi heima á skjalasafni eða ekki, séu jafnvel þegar til þar. Allt nýrra er varðar mál á að vera til á rafrænu formi“,
- „Meiri fræðslu sem væri beint til allra stjórnenda - sérstaklega er varðar rafræna geymslu gagna og tölvupósta“,
- „Það er erfitt að svara þessum spurningum þar sem við erum í miðju ferli í að færa skjalasafnið okkar í rafrænt form“,
- „Ég er nýr stjórnandi á mínum vinnustað og verð að viðurkenna að ég hef ekki nógu góða innsýn inn í skjalavörsluna sem ég ber ábyrgð á. Skjalavarsla sem snýr að notendum þjónustu er með öðrum hætti en varsla gagna um málefni starfsmanna. Mér þætti gott að fara yfir starfsemi okkar með aðila sem getur leiðbeint mér varðandi rétta ferla og geymslu gagna sem við vinnum með í okkar starfsemi“,
- „Mikilvægt er að koma Hlöðunni í innleiðingu til að takast á við skjalavörslu og upplýsingastjórnun. Sótt hefur verið um rafræna vörslu á gögnum fyrir helstu upplýsingakerfi [...]. Ekki er ljóst hvar þær umsóknir standa. Mikilvægt er að fá samræmdar leiðbeiningar um meðhöndlun á tölvupóstum, það er að mínu mati eitt flóknasta viðfangsefnið sem við stöndum frammi fyrir. Vonir standa til að nýja upplýsingastjórnunarkerfið Hlaðan hjálpi til við að ná utanum þá með einfaldari hætti en nú er. "

- „Ég er nýlega tekinn við og það var ekkert rætt við mig um skjalavörslu þegar ég hóf störf. Hef samt svona almenna hugmynd um skjalavörslu“,
- „Það gengur vel að halda utan um pappírskjöl en það vantar aðeins upp á þekkingu varðandi geymslu rafrænna skjala og tölvupósta“,
- „Starfseiningin vinnur lítið sem ekkert með persónuupplýsingar. Eingöngu er nafnalista þátttakenda á námskeiðum og upplýsingar um starfsfólk starfseiningarinnar að ræða“,
- „Innleiðing Hlöðunnar hefur tafist. Það er óljóst hvernig á að fara með gamlar teikningar“,
- „Þessar reglur eru allt of íþyngjandi. Ég geimi gögn í svolitinn tíma, flokka þau eftir bestu getu og sendi það svo á Borgarskjalasafn. Ég hendi ekki tölvupóstum. Ég geymi öll þau gögn sem ég geri í tölvu eða fæ send til mín og ég vinn með. Allar dagbækur eru geymdar og svo sendar á Borgarskjalasafn. Ég flokka þessi rafrænu skjöl eftir árum. Meira get ég ekki gert. Ég hef ekki tíma í meira og Reykjavíkurborg skaffar mér ekki betri aðföng en þetta“,
- „Það þar að einfalda þetta. Við sem erum ekki með ritara í vinnu eða stöðugildi sem sér um þessi mál höfum ekki tíma til að finna útúr þessu. Þarf að setja skjalakerfi upp sem er mjög einfalt í dagsdaglegri notkun. Í dag prentum við allt út og setjum í möppur í skjalaskáp“,
- „Skrifstofa [...] sinnir ekki málum sem þurfa að fara í sérstaka málaskrá - við erum að greina ferla, draga fram áhættur og erum með [...]kerfi sem heldur utanum það. Eitthvað af þessum spurningum eiga því ekki við um okkur“,
- „Það vantar fræðslu“,
- „Við fengum heimsókn hingað fyrir um þremur árum til að fara yfir þessi mál. Það væri gott að fá heimsókn aftur til að fara betur yfir þessi mál til að fá skýrari sýn á hvaða gögn sem varðar [...] þarf að varveita“,
- „Við erum ekki að vinna með persónuleg gögn nema þegar kemur að [...] og er það allt geymt inn á sameiginlegu svæði á tölvunum. eru aðeins ráðningarsamningar og þess háttar sem ég geymi í skáp“,
- „Ef ætlast er til að skólar séu með og noti daglega rafrænt skjalavistunarkerfi þarf að láta skólum það í té. Þá þyrfti sérstakan starfsmann til að sjá um skjalavörslu stofnunarinnar. Þá er ekki hægt að ætlast til þess að núverandi yfirmaður beri ábyrgð á skjalavörslu og skilum fyrirrennara síns í starfi. Loks væri æskilegt að uppfæra leiðbeiningar um skjalavörslu fyrir grunnskóla þar sem ýmislegt þar er úrelt og annað vantar inn í“,
- „Sú sem hér svarar könnun er ekki forstöðumaður viðkomandi verkefnis. Það væri þarft mál að taka skjalamál [...] í gegn þar sem þau hafa ekki verið í föstum farvegi“,
- „Frekari fræðslu varðandi þennan málaflokk væri gott að fá. Við erum með mikið af skjölum sem eru tilbúin til geymslu sem varðveitt eru í læstum hirslum en þarfnast frekari leiðbeiningu um hvað þurfi að gera, hvert eigi að fara með viðkomandi gögn og hvernig á að flokka og skila af sér viðkomandi gögnum. Sömuleiðis það sem geymt er í sameign viðkomandi starfsstöðvar“,
- „Er nýtekin við starfi og hef ekki fengið kynningu á skjalamálum Reykjavíkurborgar“,
- „Við mættum öll leggjast saman á eitt að nota frjálsan og opin hugbúnað sem kostar ekki krónu í stað leyfisskylda hugbúnaðar sem hefur umtalsverð leyfisgjöld. Við ættum jafnframt að skipta yfir í Open Document format eða ODF. Með því móti myndum við tryggja að í framtíðinni væri hægt að opna rafrænu skjölin sem við búum til í dag, og hægt að opna skjölin á hugbúnaði sem er frjálst og án kostnaðar eins og LibreOffice. <https://en.wikipedia.org/wiki/OpenDocument>. Annars er ég bara góður“,

- „Skrifstofan er hluti af [...] Reykjavíkurborgar sem sér miðlægt um skjalamál sviðsins. Skrifstofan fylgir eftir bestu vitund tilmælum um hvernig skjalavörslu skuli háttað en er ekki kunnugt um innri starfsemi skjalasafns sviðsins. Við bíðum óþreyjufull eftir innleiðingu Hlöðunnar sem mun vonandi auðvelda skjalavörslu skrifstofunnar.“
- „Reyndi ítrekað að losna við gögn sem enginn vildi taka við. Svaraði ekki nógu vel, ekki viss hvort átt er við starfstaðinn sem sjálfstæða stofnun eða tilheyrandi þjónustumiðstöð í hverfi þar sem mest af gagna- og uppl.söfnun fer fram sem og vistun við vinnum svo með þá grunna og bætum í upplýsingum sem varða flest einstaklingsmál. Stundum átti best við að svara ""ekki viss"" og ""að hluta"" svaraði þá ""veit ekki"". Óörugg með hugtökum sem eru ekki tøm s.s. ""skjalasafn"" og ""gagnasafn"".“,
- [...] þekkir lítið til efnis könnunarinnar og á erfitt með að svara til um með réttmætum hætti“.
- „Við viljum gjarnan fá gott námskeið og eftirfylgni við að koma skjalavörslu hjá okkur í gott lag“.
- „Mig vantar allar upplýsingar um hvernig skjalasöfnun eigi að fara fram. hvernig eigi að snúa sér í þessum málum, hvar er upplýsingar að fá. Hvað er átt við með öll skjöl stofnunar hve gömul.? Hef ekki sett neinar skjalaupplýsingar inn í Borgarskjalasafn, vantar útskýringar og leiðbeiningar við skipulagningu, umfang og allt það sem skiptir máli ég hef eflaust misskilið eitthvað af spurningunum, skjalasafn er að sjálfsgöðu til í skólanum en ekki samkvæmt lögum og reglugerðum Borgarskjalasafns. Með von um samstarf og upplýsingar“.
- „Við erum með okkar kerfi á þessu, en viljum koma þessu í betri farveg og gera þetta rétt“.
- „Þessar reglur þarf að setja fram á skýran máta“.
- „Ég væri til í að fá upprifjunarnámskeið eða fyrirlestur það má alveg hressa upp á minnið og rifja upp“.
- „A.m.k. ein spurning í þessari könnun innheldur orðið ""eða"" s.s. Gerir þú þetta eða hitt? Svarmöguleikarnir eru: Já, nei, veit ekki“.
- „Við gerum okkar besta miðað við mannafla og tíma sem við höfum, þyrftum að hafa skjalavörð í vinnu í hverfinu/borgarhlutanum til að sinna þessu verkefni vel. Nóg annað er á okkar könnu“.
- „Það vantar alla fræðslu og aðgengi að stað til að vista skjöl og tölvupósta og fleira sem á að vista. Eins þyrftu ráðningargögn að vera rafræn og vistast sjálfkrafa inn í skjalavörslu borgarinnar. Fristundaheimili eru með lítið sem ekkert geymslupláss og eiga erfitt með að geyma fullt af gömlu skjölum á pappíriformi“.
- „Ég hef ekki hugmynd hvað ég á að vista og hvar. Ég er til að mynda ekki með aðgang að GoPro eins og skrifstofa SFS“.
- „Eru til sérstakar reglur varðandi skjalamál fyrir leikskóla og hvernig er hægt að nálgast þær?“.
- „Ef við færum út í málaskrá er þörf á sérstöku stöðugildi til að sinna því. Vantar nauðsynlega rafrænt kerfi sem heldur utan um öll skjöl“.
- „Ritari Sviðsstjóra [...] hefur séð um þessi mál fyrir okkur og mér skilst að við séum að bíða eftir innleiðingu á einhverju kerfi tengt þessu“.
- „Það er mikilvægt að Reykjavíkurborg, sem rekstraraðili fjármagni kerfi fyrir allar stofnanir sínar, við höfum t.a.m. þyrft að nota hluta af okkar rekstrarkostnaði í að kaupa skjalavasa, skjalakassa og skjalaskápa. Þess vegna eru þessi mál í miklum ólestri hjá mörgum starfsstöðvum“.
- „Ég tók við búi þar sem ekkert var búið að vinna að skjalavörslu og hef verið að vinna niður úr því sem til er í okkar skóla og missti sjálf af því að fá inn aðstoð frá Borgarskjalasafni sem stóð víst til boða einhvern tímann. Við gerum okkar besta til að halda utan um og skrá í okkar drif hjá borginni en erum ekki með neitt skjalavistunarkerfi“.

- „einfaldar skýrar leiðbeiningar. Annað, fagaðili á þjónustumiðstöð [...] hefur með höndum málaskrá - er ekki í höndum forstöðumanns og hef m.a. því á tilfinningunni að svör mín komi óþarflega misvísandi út“,
- „Er óörugg um verklag við skil á gögnum til skjalasafns. Hvaða leiðir eru í boði til þess. Einnig er bagalegt að skjalasafn taki ekki á móti gögnum þegar leikskólinn þarf að losna við þau. Hér er ekki pláss til að geyma mikið magn af skjölum“,
- „Fá nánari upplýsingar og ráðgjöf um hvernig best sé að varðveita og flokka ljósmyndir úr starfinu“,
- „Til þess að þetta geti virkað almennilega þarf að hafa sérstakan starfsmann til að sinna þessu“,
- „[...]skóli býr við þann veruleika varðandi alla skjalastjórnun að hafa ekki tilskilið rými, búnað né mannafla. Svo hægt verði að uppfylla þær kröfur sem núgildandi skjalareglur krefjast. Um er að ræða gögn sem ná allt að aftur um 50 ár og jafnvel lengra aftur sem okkur reynist erfitt að vinna úr“,
- „þetta er allt of flókið og þarfnast skýringar“,
- „Það er mjög tímafrekt að sinna þessu máli vel. Við höfum farið eftir leiðbeiningum um uppsetningu málalykils frá Borgarskjalasafni. Málalykilinn er uppsettur og vistaður í Office 365 og var það gert með aðstoð tölvufyrirtækisins [...] . Skjalasafnið er læst og aðgangur takmarkaður eftir því hvað hver starfsmaður þarf að nota og í samræmi við persónuverndarlög“,
- „Skjöl eru ekki skráð á annan stað áður en þau eru vistuð skv. málalykli og vissum við ekki að þess gerðist þörf. Við höfum heldur ekki vistað tölvupóst nema í mjög sérstökum tilvikum“,
- „Allur tölvupóstur er vistaður í Outlook og enn hefur engu verið eytt“,
- „Gögn eru ekki prentuð“,
- „Mér finnst óljóst hvernig og hvenær Borgarskjalasafn á að fá aðgang að gögnum“,
- „Áður fyrr var lykill á rafrænum gagnarunni (Mentor) þar sem hægt var að prenta út ársskýrslu og var það síðast gert fyrir nokkrum árum. Það er ekki lengur hægt“,
- „Frekar flókið ferli sem erfitt er að fara eftir með öllu því sem stjórnendur þurfa að hafa umsjón með og sjá um að verði unnið vel svo sómi sé af“,
- „GoPro ekki aðlaðandi kerfi og vonandi verður mikilvæg breyting á með nýju kerfi. Það er mikilvægt að allir starfsmenn fái góða kennslu um mikilvægi skjalakerfa, tilgang og að fá leiðbeiningar um flokkun eftir mikilvægi og hvað það þarf að skjala og hvað ekki“,
- „Allt sem viðkemur starfsseminni er geymt á rafrænu formi á sameiginlegu drifi og er flokkað þar eftir ári og nafni þess sem hefur verið í þjónustu“,
- "Ráðhús - miðlæg stjórnsýsla er einn afhendingarskyldur aðili í GoPro gagnvart Borgarskjalasafni. Þar sem margar spurningar í þessari eftirlitskönnun varða aðgang að skjalasafni eða fyrirkomulag skjalavörslu afhendingarskylds aðila en ekki einstakra starfseininga sem heyra undir hann er örðugt fyrir stjórnendur þeirra starfseininga að svara þeim spurningum. Því ætti ef til vill að bæta við svarmöguleikanum Á ekki um þær spurningar“,
- „Við skjalavörslu fylgir [...] Skjalastefnu Reykjavíkurborgar 2015-2020 og reglum um skil á gögnum til skjalasafns úr handbók starfsmanna Ráðhúss. Jafnframt fer [...] við varðveislu og vistun skjala eftir ákvæðum laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og reglna settum með stoð í lögunum“.

Heimildaskrá og ítarefni

Borgarráð. (2006). Samþykkt fyrir Borgarskjalasafn.

Borgarráð. (2015). Skjalastefna Reykjavíkurborgar 2015 – 2020. Sótt 10. ágúst 2017 af http://reykjavik.is/sites/default/files/ymis_skjol/skjol_utgefid_efni/skjalastefna_reykjavikur_samt_hykkt_10.09.2015.pdf

Borgarráð. (2020). Erindisbréf fyrir innri endurskoðanda Reykjavíkurborgar og Innri endurskoðun Reykjavíkurborgar, frá 11. júní 2020. Sótt 19. apríl 2021 af <https://reykjavik.is/um-innri-endurskodun>

Borgarstjórn. (2021). Áhættustefna Reykjavíkurborgar: Reykjavíkurborg.

Forsætisráðuneyti. (2014). Skýrsla vinnuhóps um eftirlitsstofnanir – 1. hluti: Forsætisráðuneyti.

Gísli Jón Kristjánsson. (2017). Surveys and Inspections. The Reykjavik Municipal Archive. Vestnordiske arkivdage 29.-31. august 2017.

Gísli Jón Kristjánsson og Svanhildur Bogadóttir (ritstj.). (2018). Skjalastjórn og skjalavarsla hjá Reykjavíkurborg 2017 Eftirlitskönnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur: Borgarskjalasafns Reykjavíkur.

Helga Jóna Eiríksdóttir. (2017). Þjóðskjalasafn Íslands sem eftirlitsstofnun. Lokaverkefni til MPA-gráðu í opinberri stjórnsýslu. Félagsvísindasvið Háskóla Íslands.

IGI Global.com dictionary. What is Knowledge Transfer. Sótt 14. desember af <https://www.igi-global.com/dictionary/transnational-knowledge-transfer/16477>

Kristín Benediktsdóttir dósent við lagadeild HÍ og Trausti Fannar Valsson dósent við lagadeild HÍ. (2016). Álitsgerð Hvaða skjöl teljast hluti af skjalasafni. Sótt 15. desember af https://skjalasafn.is/files/docs/el_Hvada-skjol-teljast-vera-hluti-af-skjalasafni.pdf

Lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014.

Njörður Sigurðsson (ritstj.). (2020). Skjalavarsla og skjalastjórn ríkisins 2020 Niðurstöður eftirlitskönnunar Þjóðskjalasafns Íslands: Þjóðskjalasafn Íslands.

Njörður Sigurðsson (ritstj.). (2010). Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga, leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands, 1. útgáfa. Reykjavík: Þjóðskjalasafn Íslands.

OECD. (2014). Regulatory Enforcement and Inspections. OECD Best Practice Principles for Regulatory Policy: OECD Publishing. Sótt 17. júlí 2017 af http://www.oecd-ilibrary.org/governance/regulatory-enforcement-and-inspections_9789264208117-en

OECD (2018), OECD Regulatory Enforcement and Inspections Toolkit, OECD Publishing, Paris. Sótt 15. nóvember 2021 af <https://doi.org/10.1787/9789264303959-en>

Reglugerð um héraðsskjalasöfn nr. 283/1994.

Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila nr. 877/2020.

Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila nr. 331/2020.

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 skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila nr. 571/2015.

Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010.

Reykjavíkurborg. Hlaðan. Sótt 15. desember 2021 af <https://innri.reykjavik.is/is/hladan>

Reykjavíkurborg. Hlöðuverkefnið – markmið. Sótt 15. desember 2021 af <https://innri.reykjavik.is/system/files/2021-12/hlodukennsla.pdf>

Skóla- og frístundasvið. Skjalavarsla. Sótt 28. júní 2021 af <https://innri.reykjavik.is/is/um-skola-og-fristundasvid/skjalavarsla>

Velferðarsvið. Skjalamál velferðarsviðs. Sótt 28. júní 2021 af <https://innri.reykjavik.is/is/gogn-og-gaedamal/skjalamal-velferdarsvids>

Velferðarsvið. *Skjöl og gögn í húsnæði fyrir fatlað fólk Leiðbeiningar til stjórnenda og starfsfólks.* Október 2019. Umbótateymi í skjalamálum Skrifstofa sviðsstjóra velferðarsviðs. Sótt 28. júní 2021 af https://innri.reykjavik.is/system/files/departments/files/skjalaleidbeiningar_-_uppfært_11.11.19.pdf

Þjóðskjalasafn Íslands. Eftirlit á starfsstöð. Síðast uppfært: 08.06.2021. Sótt 12. desember 2021 af <https://radgjof.skjalasafn.is/eftirlit/eftirlit-a-starfsstod/>

Þjóðskjalasafn Íslands. *Um eftirlit Þjóðskjalasafns.* Síðast uppfært: 28.04.2021. Sótt 12. desember 2021 af <https://radgjof.skjalasafn.is/eftirlit/um-eftirlit-thjodskjalasafns/>

Viðauki A - Spurningar í eftirlitskönnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur 2021

Hér er spurningalistinn ásamt skýringum sem fylgdu sumum spurningum í eftirlitskönnun um skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila Reykjavíkurborgar 2021.

Spurningalisti

Afhendingarskyldir aðilar

1 Upplýsingar um stofnun

Viðkomandi afhendingaskyldur aðili, (þ.e. skjalamyndari, s.s. skrifstofa /deild /starfseining / byggðasamlag eða fyrirtæki.

[1.1] Undir hvaða sviði starfar afhendingaskyldur aðili, þ.m.t. byggðasamlag eða fyrirtæki í meirihlutaeigu Reykjavíkurborgar?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Miðlæg stjórnýsla og END Innri endurskoðun - Skrifstofa borgarstjórnar, Skrifstofa borgarstjóra og borgarritara, BLÖ - Borgarlögmaður, MAR - Mannréttinda- og lýðræðisskrifstofa
- FÁST - Fjármála- og áhættustýringarsvið
- SFS (Skóla- og frístundasvið) – skrifstofa
- SFS – grunnskólar
- SFS – leikskólar
- SFS – frístundamiðstöðvar
- Sjálfstætt starfandi skólar
- VEL (Velferðarsvið) – skrifstofa
- VEL – Barnavernd Reykjavíkur
- VEL – Þjónustumiðstöðvar
- VEL – Hjúkrunar- og dvalarheimili, þjónustuíbúðir, sambýli, búsetukjarni, félagsmiðstöð, heimþjónusta, áfangastaður og aðrir álíka skilaskyldir aðilar
- USK – (Umhverfis- og skipulagssvið) – skrifstofa
- USK - Aðrar starfsstöðvar sviðsins sem teljast vera afhendingarskyldur aðili; s.s. Landupplýsingar, Heilbrigðiseftirlit Reykjavíkur, Byggingarfulltrúi, Skipulagsfulltrúi
- ÍTR (Íþrótt- og tómstundasvið) – skrifstofa
- ÍTR Aðrar starfsstöðvar skilaskyldra aðila; s.s. sundlaugar, Hitt húsið, Fjölskyldu- og húsdýragarður, Skíðasvæði höfuðborgarsvæðisins
- MOF (Menningar- og ferðamálasvið) – skrifstofa
- MOF - Borgarbókasafn Reykjavíkur, Listasafn Reykjavíkur, Borgarsögusafn Reykjavíkur
- PON (Þjónustu- og nýsköpunarsvið) – skrifstofa
- PON - Gagnþjónusta Reykjavíkurborgar, Skrifstofa þjónustuhönnunar, Upplýsingatækniþjónusta, Stafræn Reykjavík, Borgarskjalasafn, Skjalaver
- Byggðasamlag
- Fyrirtæki í meirihlutaeigu Reykjavíkurborgar

[1.2] Hvert er heiti starfsstöðvarinnar/skrifstofunnar/afhendingarskylds aðila?

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

[1.3] Hvert er nafn forstöðumanns/yfirmanns viðkomandi starfseiningar/ afhendingarskylds aðila?

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

[1.4] Nafn þess sem svarar könnuninni?

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

[1.5] Starfsheiti þess sem svarar könnuninni?

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

[1.6] Hver er stærð starfseiningarinnar/afhendingarskylds aðila?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- 1 - 25 starfsmenn
- 26-50 starfsmenn
- 51 starfsmenn eða fleiri

[1.7] Hefur starfseiningin/ afhendingarskyldur aðili kynnt sér „Skjalastefnu Reykjavíkurborgar 2015 – 2020“ sem birt er á vef Reykjavíkurborgar?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[1.8] Hver hefur umsjón með skjalasafninu?

Í Handbók un skjalavörslu sveitarfélaga segir: „Vinnuleiðbeiningar við skjalasafn. Til þess að tryggja að skjöl sveitarstjórnarskrifstofu og stofnana sveitarfélags séu varðveitt og aðgengileg, þegar á þarf að halda, er mikilvægt að ákveðinn starfsmaður hafi umsjón með skjalasafninu og starfsmenn tileinki sér ákveðnar vinnureglur í umgengni við skjölin

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

- Forstöðumaður/yfirmaður viðkomandi starfseiningar
- Skjalastjóri/skjalavörður
- Skrifstofustjóri/ritari
- Stjórnendur
- Allir starfsmenn
- Veit ekki

[1.9] Eru til ákveðnar vinnureglur í umgengni við skjölin, s.s. hverjir hafa aðgang að skjalasafninu?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[1.10] Hverjir hafa beinan aðgang að skjalasafninu?

Vinsamlegast veldu allt sem við á: Forstöðumaður/yfirmaður starfseiningarinnar, skjalastjóri/skjalavörður

- Skrifstofustjóri/ritari
- Stjórnendur
- Allir starfsmenn
- Veit ekki

2 Skjalavistunaráætlun

[2.1] Er til skjalavistunaráætlun fyrir skjalasafn starfseiningarinnar/afhendingarskylds aðila?

Skjalavistunaráætlun er grundvallarstjórnæki í skjalasafni afhendingarskyldra aðila. Í henni eru upplýsingar um myndun, varðveislu og aðgengi að öllum skjalaflokkum sem verða til í starfseminni.

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[2.1.1] Ef já, vinnur starfseiningin/afhendingarskyldur aðili eftir skjalavistunaráætluninni?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[2.1.2] Ef já, hefur skjalavistunaráætlunin verið samþykkt af Borgarskjalasafni Reykjavíkur?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[2.1.3] Ef já, vinsamlegast tilgreinið dagsetningu samþykktar Borgarskjalasafns Reykjavíkur?

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

3 Málafn, málalykill og málaskrá

[3.1] Notar afhendingarskyldur aðili málalykil við flokkun málafns?

Málafn er skjalaflokkur í skjalasafni afhendingarskyldra aðila þar sem vistuð eru skjöl um samskipti og málsatvik.

Með málafni er t.d. átt við innkomin og útsend bréf (án tillits til forms), minnisblöð og orðsendingar innanhúss og t.d. fundargerðir, samninga, greinargerðir, skráð símtöl og skýrslur sem oft eru hluti máls og varpa ljósi á það.

Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem er notað til að tryggja rétt samhengi upplýsinga svo að skjöl, er varða sams konar mál og lýsa sams konar máli, liggja og finnast á sama stað. Málalykill nær eingöngu yfir skjöl sem vistuð eru í málafni.

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[3.1.1] Ef já, hefur málalykillinn verið samþykktur af Borgarskjalasafni Reykjavíkur?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[3.1.1.1] Ef já, vinsamlegast tilgreinið dagsetningu samþykktar?

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

[3.2] Er allur tölvupóstur er varðar mál eða erindi vistaður í skjalasafni?

Í reglum Þjóðskjalasafns Íslands um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila nr. 331/2020 segir í 3. gr.: Tölvupósta, og fylgiskjöl þeirra, sem varða mál með efnislegum hætti skal skrá og varðveita í skjalasafni afhendingarskylds aðila.

Sjá einnig Skjalastefnu Reykjavíkurborgar á innri vef borgarinnar.

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[3.3] Eru til skráðar notkunarreglur hjá starfseiningunni, sem afhendingarskyldum aðila, um meðferð, varðveislu og eyðingu tölvupósta, á grundvelli reglna Þjóðskjalasafns Íslands um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum nr. 331/2020?

Í reglum Þjóðskjalasafns Íslands um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila nr. 331/2020 segir í 5. gr.: Afhendingarskyldir aðilar skulu setja sér skráðar notkunarreglur um meðferð, varðveislu og eyðingu tölvupósta á grundvelli þessara reglna.

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[3.4] Hvar er tölvupóstur er varðar mál eða erindi vistaður?

Vinsamlegast veldu allt sem við á:

- Hann er prentaður út og geymdur þannig í málafafni
- Hann er geymdur rafrænt í málafafni
- Á sameiginlegu drifi
- Í pósthólfi starfsmanna
- Í öðru kerfi
- Hann er ekki vistaður
- Veit ekki

[3.5] Skráir afhendingarskyldur aðili upplýsingar um mál og málgögn sem koma til meðferðar í sérstaka málaskrá?

Í málaskrá eru upplýsingar um skjal skráðar um leið og það berst afhendingarskyldum aðila, einnig þegar skjal er sent frá starfseiningunni eða það verður til í málsmeðferð. Um er að ræða þau mál eða erindi, sem koma til meðferðar og einnig þau er varða mál eða erindi sem eru send frá afhendingarskyldum aðila.

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[3.6] Eru skjöl eða upplýsingar sem varða mál og málgögn sem koma til meðferðar eða verða til í málsmeðferð hjá afhendingarskyldum aðila vistuð í MS Teams, Workplace og/eða á öðrum samskiptaforritum, en eru ekki skráð og vistuð í málaskrá?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

4 Rafræn gagnasöfn (þ.m.t. eru rafræn skjalavörslukerfi eða rafræn dagbókarkerfi)

Í reglum Þjóðskjalasafns Íslands nr. 877/2020 segir m.a.:

Með rafrænu gagnasafni er átt við hvers konar rafræn kerfi fyrir skipulega myndun og varðveislu gagna, þ.m.t. rafrænna skjala, hjá afhendingarskyldum aðilum. Notkun rafræns gagnasafns skal vera skipulagslega eða efnislega afmarkað. Rafrænt gagnasafn afhendingarskylds aðila skal samþykkt af því opinbera skjalasafni sem viðkomandi aðili er afhendingarskyldur til. Útbúa skal notendahandbók fyrir rafrænt gagnasafn með skjölum, með upplýsingum sem stuðla að góðri og öruggri skjalavörslu og skjalastjórn. Afhendingarskyldir aðilar hafa eftirlit með skráningu samkvæmt reglum um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila. Opinbert skjalasafn hefur eftirlit með notkun rafræns gagnasafns með skjölum og öðrum gögnum sem á að varðveita hjá afhendingarskyldum aðila. Eftirlitið felst í að skoða hvort gagnasafnið sé notað eins og lýst er í notendahandbók, þar á meðal hvort afhendingarskyldir aðilar hafi framkvæmt eftirlit á réttan hátt, Reglur þessar eru settar á grundvelli 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og voru staðfestar af ráðherra 25. ágúst 2020.

[4.1] Notar afhendingarskyldi aðilinn rafrænt gagnasafn með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu málasafns á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[4.1.1] Ef já, hvaða rafrænt gagnasafn (rafrænt skjalavörslukerfi) er notað?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- GoPro - Lotus Notes
- GoPro Foris - Hlaðan
- Erindreki
- Core Data
- Focal
- OneSystems
- Annað kerfi

[4.1.2] Ef já, hefur núverandi rafrænt gagnasafn/gagnasöfn (þar á meðal er rafrænt skjalavörslukerfi) verið tilkynnt til Borgarskjalasafns Reykjavíkur?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[4.1.3] Ef já, en rafrænt gagnasafn (þar á meðal er rafrænt skjalavörslukerfi) hefur ekki verið samþykkt, eru þá öll viðeigandi skjöl reglulega prentuð út úr skjalavörslukerfinu og varðveitt í skjalasafni starfseiningar?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[4.2] Notar stofnunin rafræn gagnasöfn sem flokka má sem rafræna gagnagrunna eða rafrænar skrár í starfsemi sinni?

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. 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.

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

5 Varðveisla og grisjun skjala

[5.1] Hefur afhendingarskyldi aðilinn grisjað pappírsskjöl?

Með grisjun er átt við skipulega eyðingu skjala er varða starfsemina úr skjalasöfnum.

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[5.1.1] Ef já, voru skjölin grisjuð samkvæmt heimild þjóðskjalavarðar?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[5.1.2] Ef já, hvenær var heimild veitt?

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

[5.1.3] Var einhver önnur heimild fyrir grisjuninni fengin annars staðar frá? Vinsamlegast tilgreinið hvaðan heimildin er fengin, (t.d. ákvæði í lögum, reglugerð eða reglum).

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

[5.1.4] Ef já, hvaða og hverskonar skjölum var eytt?

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

[5.2] Er vitað til að skjöl er varða starfsemina hafi týnst, orðið fyrir skemmdum eða verið hent fyrir slysi?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[5.2.1] Ef já, hvaða og hverskonar skjöl glötuðust/skemmdust?

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

[5.3] Hefur afhendingarskyldi aðilinn grisjað skjöl eða upplýsingar úr rafrænum gagnasöfnum?

Í reglum Þjóðskjalasafns Íslands nr. 877/2020 segir m.a.:

Óheimilt er að ónýta eða farga nokkru skjali í rafrænu gagnasafni nema það sé gert á grundvelli samþykktar þjóðskjalavarðar, reglna þess efnis samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn eða sérstaks lagaákvæðis.

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[5.3.1] Ef já, voru rafrænu skjölin eða upplýsingarnar grisjuð samkvæmt heimild frá þjóðskjalaverði?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[5.3.1.1] Ef já, hvenær var heimild fyrir grisjun rafrænu skjalanna eða upplýsinganna veitt?

Vinsamlegast settu inn dagsetningu:

[5.3.2] Ef ekki var um heimild fyrir grisjun rafrænu skjalanna frá þjóðskjalasafni Íslands að ræða, var einhver önnur heimild fyrir grisjuninni fengin annars staðar frá? Vinsamlegast tilgreinið hvaðan heimildin var þá fengin.

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

6 Frágangur pappírsskjala til geymslu og afhending þeirra til Borgarskjalasafns Reykjavíkur

[6.1] Er gengið frá eldri skjölum í skjalaöskjur til geymslu, og þau skráð samkvæmt gildandi reglum Þjóðskjalasafns Íslands nr. 1065/2010 um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila?

Pappírsskjöl eru færð í skjalageymslu stofnunar þegar ekki er lengur þörf fyrir þau í daglegri starfsemi. Hverju skjalasafni skal haldið út af fyrir sig við skráningu þess og gerð geymsluskrár, sem er skrá yfir innihald skjalasafns. Eftir tiltekin tíma, þ.e. 20 ár hjá Reykjavíkurborg, skal afhenda pappírsskjölin til Borgarskjalasafns Reykjavíkur. Við geymslu og afhendingu skal taka mið af reglum Þjóðskjalasafns Íslands nr. 1065/2010 um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila.

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[6.2] Hefur afhendingarskyldi aðilinn í fórum sínum skjöl annars afhendingarskylds aðila, annað hvort fyrirrennara hans eða að skjöl hafi verið færð á milli afhendingarskyldra aðila við færslu verkefna?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já. Erum með skjöl fyrirrennara okkar
- Já. Erum með skjöl sem mynduðust við úrlausn verkefnis og voru flutt á milli afhendingarskyldra aðila
- Nei
- Veit ekki

[6.3] Er starfseiningin/afhendingarskyldi aðilinn með pappírsskjöl sem eru orðin eldri en 20 ára og eiga að vera komin í vörslu Borgarskjalasafns Reykjavíkur?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[6.3.1] Ef já, er áætlað að skila skjölum sem náð hafa 20 ára aldri á næstu tveimur árum til Borgarskjalasafn Reykjavíkur?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[6.3.2] Ef já, hvert er umfang pappírsskjala sem náð hafa 20 ára aldri í hillumetrum?

Hillumetri er mælieining yfir skjalamagn, þ.e. metri á breidd í hillu. Vinsamlegast skrifaðu tölustafi yfir umfangið hér (þ.e. metrar á breidd):

7 Reglur og leiðbeiningar

[7.1] Hefur afhendingarskyldi aðilinn stuðst við reglur Þjóðskjalasafns Íslands og leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns um skjalavörslu sveitarfélaga?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[7.2] Hvernig gengur afhendingarskyldum aðila að uppfylla kröfur skv. gildandi lögum og reglum um skjalavörslu og skjalastjórn?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- mjög illa
- illa
- hvorki vel né illa
- vel
- mjög vel

[7.3] Finnst þér vanta betri leiðbeiningar um skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskyldra aðila hjá Reykjavíkurborg?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Veit ekki

[7.4] Finnst þér vanta aðföng (s.s. búnað, rafrænt skjalavörslukerfi, geymslu fyrir eldri skjöl, starfsfólk o.s.frv.) svo hægt sé að sinna skjalavörslu og skjalastjórn í samræmi við lög og reglur afhendingarskyldra aðila hjá Reykjavíkurborg?

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- vantar öll aðföng
- vantar mikilvæg aðföng
- vantar lítillega frekari aðföng
- höfum flest nauðsynleg aðföng
- höfum öll nauðsynleg aðföng

8 Þekking á lögum og reglum, ábyrgð og skyldur

[8.1] Þekkir framkvæmdastjóri/forstöðumaður starfseiningar/afhendingarskylds aðila til helstu laga, reglna og fyrirmæla sem snúa að skjalavörslu og skjalastjórn?

Nefna má t.d. eftirfarandi; lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014, þinglýstar reglur Þjóðskjalasafns Íslands er varða skjalavörslu og skjalastjórnun, Handbók (leiðbeiningarrit) Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavörslu sveitarfélaga frá 2010 og Skjalastefnu Reykjavíkurborgar sem birt er á innri vef borgarinnar.

Vinsamlegast veldu aðeins eitt af eftirfarandi:

- Já
- Nei
- Að hluta til

9 Ábendingar

[9.1] Er eitthvað sem þú vilt koma á framfæri varðandi Borgarskjalasafn eða skjalamál Reykjavíkurborgar?

Vinsamlegast skrifaðu svar þitt hér:

Viðauki B - Nokkur hugtök og skýringar

Til glöggvunar fyrir lesendur er hér listi yfir nokkur hugtök er tengjast skjalavörslu og skjalastjórn. Er þetta stytur texti fenginn úr *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga* frá 2010, úr lögum um opinber skjalasöfn nr. 177/1984 og reglum Þjóðskjalasafns Íslands.

Afhendingarskyldur aðili

Afhendingarskyldir aðilar eru þeir sem skyldir eru að afhenda skjöl sín til opinberrar skjalavörslustofnunar, þ.e. Þjóðskjalasafns eða viðkomandi héraðsskjalasafns.

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 í opinberum stofnunum lýtur lögum og reglum.

Málalykill

Málalykill er skjalaflokkunarkerfi sem er notað til að tryggja rétt samhengi upplýsinga svo að skjöl, er varða sams konar mál og lýsa sams konar máli, liggi og finnist á sama stað. Málalykill nær eingöngu yfir skjöl sem vistuð eru í málafni en ekki aðra skjalaflokka í skjalasafni skjalamyndara. Reglur um málalykla 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).

Málafn

Málafn er skjalaflokkur í skjalasafni skjalamyndara þar sem vistuð eru skjöl um samskipti og málsatvik. Með málafni er t.d. átt við innkomin og útsend bréf (án tillits til forms), minnisblöð og orðsendingar innanhúss og t.d. fundargerðir, samninga, greinargerðir, skráð símtöl og skýrslur 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.

Eldra heiti yfir málafn, sem notað hefur verið í leiðbeiningarritum Þjóðskjalasafns fram að þessu, er bréfasafn.

Málaskrá

Í málaskrá eru upplýsingar um skjal skráð um leið og það berst stofnuninni, þegar það er sent eða verður til í málsmeðferð. Skjölunum er raðað eftir málalykli og 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[...].

Rafrænt dagbókarkerfi

Rafrænt dagbókarkerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu allra skjala á pappír. Í rafrænu dagbókarkerfi eru skjölin því hvorki útbúin né varðveitt rafrænt heldur aðeins varðveitt á pappír, skráning málanna er hins vegar varðveitt rafrænt í kerfinu.

Rafrænt gagnasafn

Með rafrænu gagnasafni er átt við hvers konar rafræn kerfi fyrir skipulega myndun og varðveislu gagna, þ.m.t. rafrænna skjala, hjá afhendingarskyldum aðilum. Rafræn gagnasöfn sem notuð eru til að mynda, safna, skrá og varðveita skjöl og önnur gögn sem geyma upplýsingar og hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi afhendingarskyldra aðila og skylt er að tilkynna til opinbers skjalasafns.

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi er kerfi með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislu málafafns 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 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.

Rafrænt mála- og skjalavörslukerfi er oftast notað til að skrá og varðveita gögn í málafni.

Rafrænt skjalavörslukerfi

Rafrænt skjalavörslukerfi er samheiti yfir rafrænt dagbókarkerfi og rafrænt mála- og skjalavörslukerfi.

Skjal

Samkvæmt 2. gr. í lögum um opinber skjalasöfn nr. 177/2014 er skjal skilgreint sem: 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.

Skjalaflokkunarkerfi

Hugtakið skjalaflokkunarkerfi er skráningaraðferð sem notuð eru í skjalasafni skjalamyndara til að tryggja rétt samhengi upplýsinga. Notuð eru ólík skjalaflokkunarkerfi til að halda utan um ólíka skjalaflokka. Algeng skjalaflokkunarkerfi, sem notuð eru í stofnunum, eru t.d. málalykill sem heldur utan um málafni og bókhaldslykill sem heldur utan um bókhald.

Skjalamyndari

Skjalamyndari er hver sá aðili er myndar sitt eigið skjalasafn. Skjalamyndari getur því verið einstaklingur, fyrirtæki, félag, samtök eða opinber stofnun.

Skjalastjórn

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.

Skjalavarsla

Öll atriði er lúta að myndun, varðveislu og aðgengi að skjölum og öðrum upplýsingum tiltekins skjalasafns hvort heldur er hjá afhendingarskyldum aðila eða hjá opinberu skjalasafni.

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.

Skjalavörslutímabil

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

Upprunareglan

Upprunareglan er sú regla sem höfð er til grundvallar og unnið er eftir við meðferð og frágang skjalasafna. Hún felur í sér að hverju skjalasafni er haldið aðgreindu frá öðrum söfnum og upprunalegri röðun skjalanna er haldið óbreyttri, en þeim ekki raðað að nýju eftir einhverju öðru kerfi.

Í tengslum við upprunareglu er einnig talað um svokallaðan seinni uppruna í skjalasöfnum. Þá er átt við að þegar t.d. ein stofnun tekur við af annarri (t.d. vegna niðurlagningar eða að verkefni færast milli stofnana) renna stundum skjöl síðustu ára inn í skjalasafn nýju stofnunarinnar. Þar öðlast þau nýjan uppruna hjá nýrri stofnun. Gæta verður þess að halda þeim skjölum, sem færast til nýrrar stofnunar, aðskildum frá öðrum skjölum svo ávallt sé ljóst hver uppruni þeirra er.

Vörsluútgáfa

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

Borgarskjalasafn Reykjavíkur



Skjalastjórn og skjalavarsla hjá Reykjavíkurborg 2021

Eftirlitskönnun Borgarskjalasafns Reykjavíkur
- kynning á helstu niðurstöðum -



Borgarskjalasafn og eftirlitshlutverk

- Hlutverk Borgarskjalasafns er skilgreint í lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014, reglugerð um héraðsskjalasöfn og samþykkt um safnið.
- Safnið hefur lögbundið eftirlitshlutverki með skjalastjórn og skjalavörslu afhendingarskyldra aðila. Er það tilgreint sérstaklega í 9. gr. og lið 4. í 13. gr. laga um opinber skjalasöfn.
- Framkvæmd eftirlits einkum:
 - Reglulegar eftirlitskannanir.
 - Frumkvæðisathuganir, þegar ástæða er til.
 - Eftirlit á starfsstöð.

Út frá þeim upplýsingum sem safnast hafa í eftirlitskönnunum er hægt að forgangsraða afhendingarskyldum aðilum og sjá hvar þörfin er mest fyrir eftirlit og ráðgjöf.



Eftirlitskönnun Borgarskjalasafns

- Reglulegar kannanir á ástandi skjalavörslu og skjalastjórnar hjá Reykjavíkurborg eru mikilvægar til þess að fá yfirsýn yfir stöðu mála hjá borginni í heild sinni og til að fá samanburð við stöðu skjalamála hjá ríkisstofnunum.
- Slíkar kannanir eru hluti af eftirliti Borgarskjalasafns Reykjavíkur með afhendingarskyldum aðilum samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014.
- Sú könnun sem er kynnt í þessari skýrslu fór fram sumarið 2021. Tilgangur hennar var meðal annars að kanna hvort breytingar hafi orðið á ástandi skjalavörslu og skjalastjórnar frá síðustu könnun sem gerð var árið 2017 en safnið vann einnig slíkar kannanir árin 1998, 2006 og 2013.
- Niðurstöður könnunarinnar sýna að skjalastjórn stofnana og starfseininga Reykjavíkurborgar er enn ábótavant og litlar breytingar hafa orðið frá síðustu könnun árið 2017.



Eftirlitskönnun Borgarskjalasafns

- Könnunin var send til 336 afhendingarskyldra aðila hjá Reykjavíkurborg og svöruðu 246 þeirra, eða 73,21%.
- Skóla- og frístundasvið (SFS) og stofnanir þess eru með mestan fjölda þátttakenda, 118 aðila af 246, eða 47,97%.
- Næst kemur velferðarsvið með 75 þátttakendur, eða 30,4%.
- Aðrir afhendingarskyldir aðilar hjá borginni sem svara voru því samtals 53, eða 21,5%.
- Hér á eftir verða kynntar helstu niðurstöður einstakra spurninga



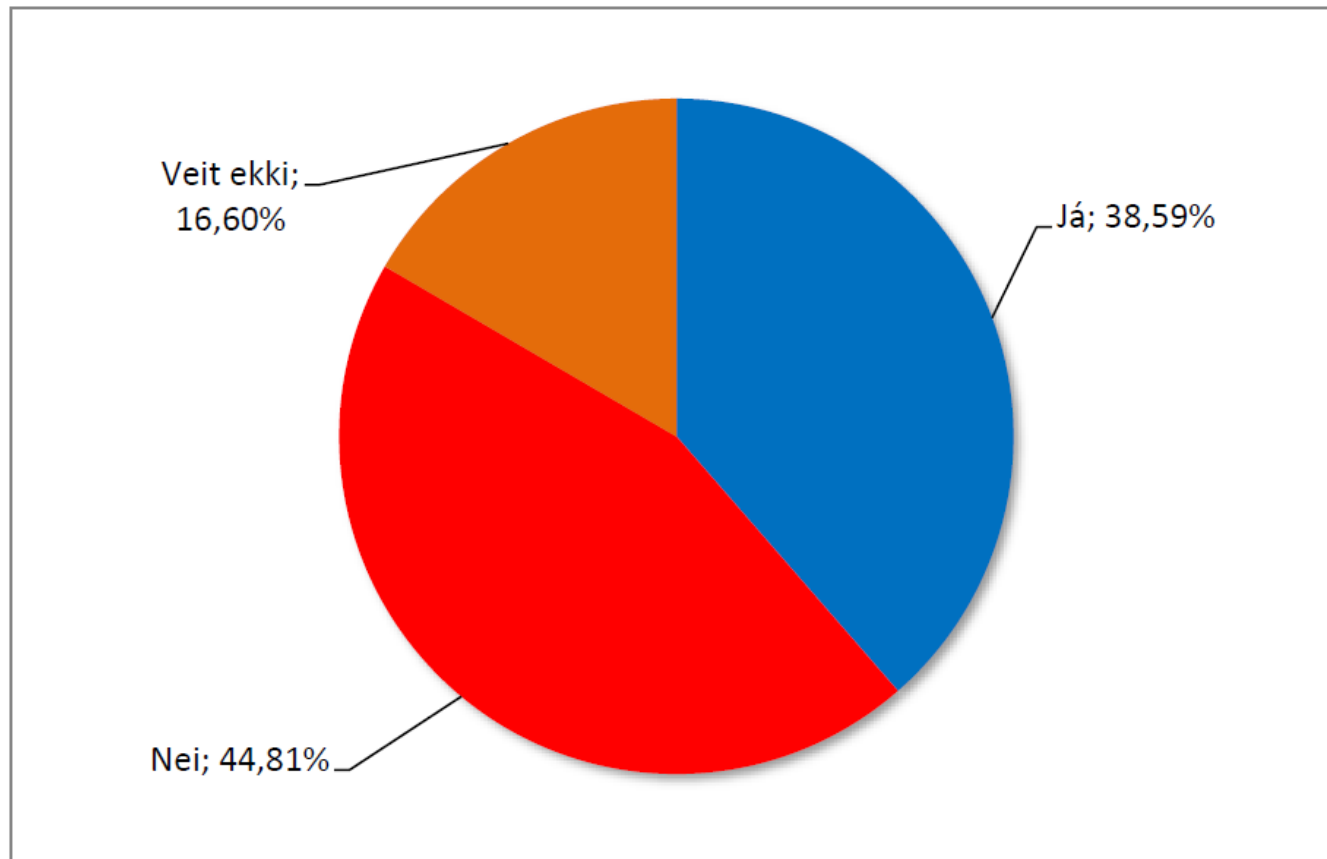
Samantburður á milli ára – Málalyklar og skjalavistunaráætlanir

<u>Ár</u>	<u>2021</u>		<u>2017</u>		<u>2013</u>		<u>2006</u>	
Svör	Já %	Nei %	Já %	Nei %	Já %	Nei %	Já %	Nei %
Er skjölum raðað eftir málalykli? / Notar afhendingarskyldur aðili málalykil við flokkun málasafns? (* Nei eða Veit ekki)	31,84	68,16*	29,89	70,11	41,89	58,11	23,30	76,70
Er til skjalavistunaráætlun? / Er starfað eftir skjalavistunaráætlun? (* Nei eða Veit ekki)	32,93	67,07*	21,84	78,16*	43,57	56,43	45,10	54,90



Eftirlitskönnun Borgarskjalasafns

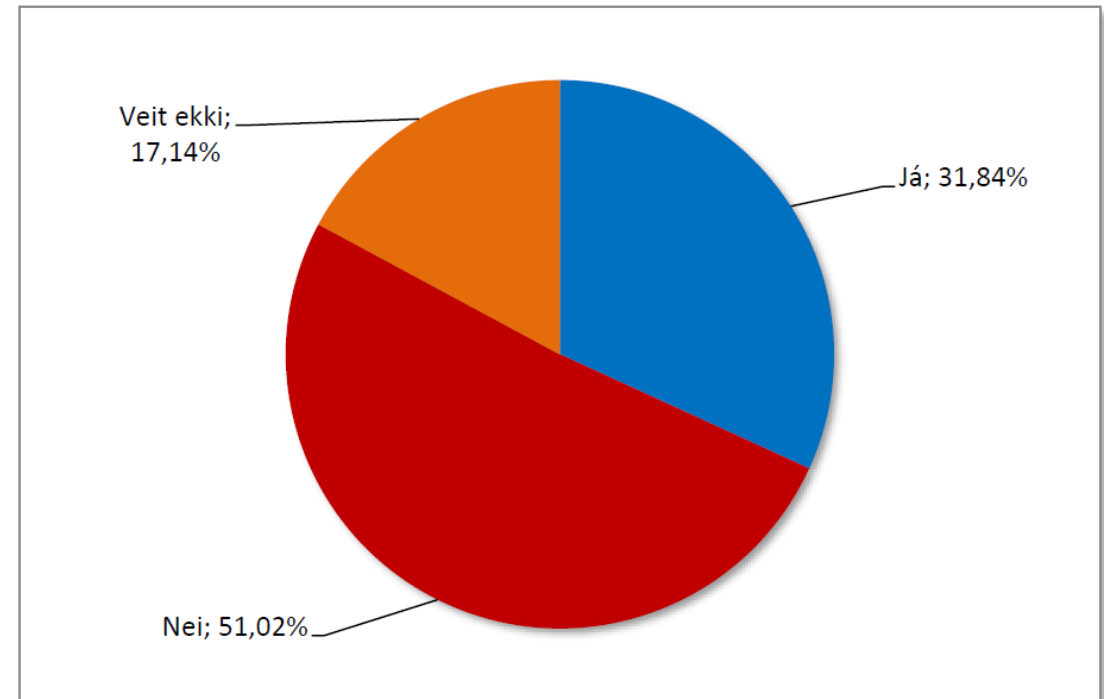
- **Skráir afhendingarskyldur aðili upplýsingar um mál og málgögn í sérstaka málaskrá?**
- Aðeins 38,6% svarenda skráir mál í málaskrá.
- 44,8% skrá ekki upplýsingar í sérstaka málaskrá.





Eftirlitskönnun Borgarskjalasafns

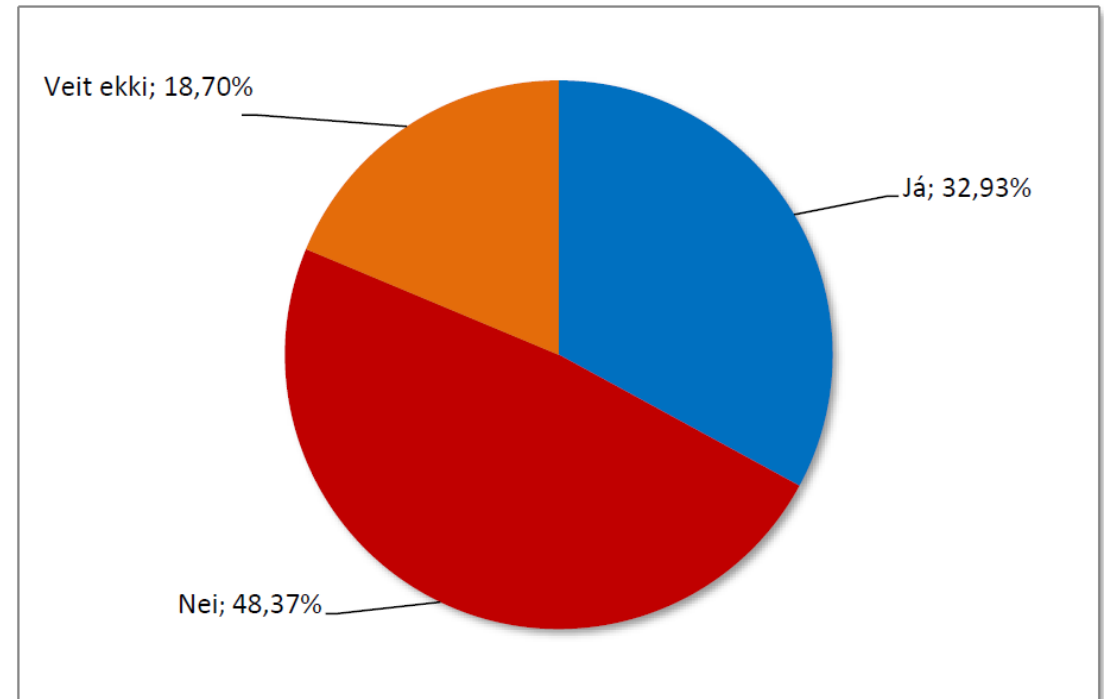
- Notar afhendingarskyldur aðili málalykil við flokkun málasafns?
- 68,1% svarenda notar ekki málalykill eða veit ekki hvort hann er notaður





Eftirlitskönnun Borgarskjalasafns

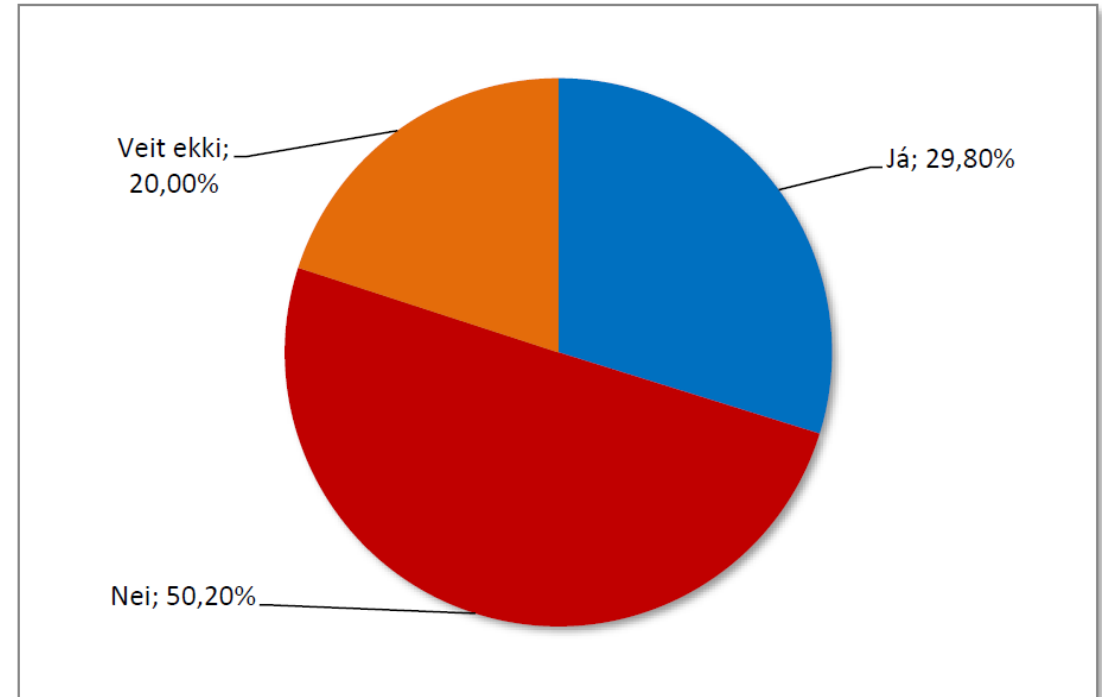
- Er til skjalavistunaráætlun?
- 67,0% svarenda svarar neitandi eða veit ekki þegar spurt er um skjalavistunaráætlun





Eftirlitskönnun Borgarskjalasafns

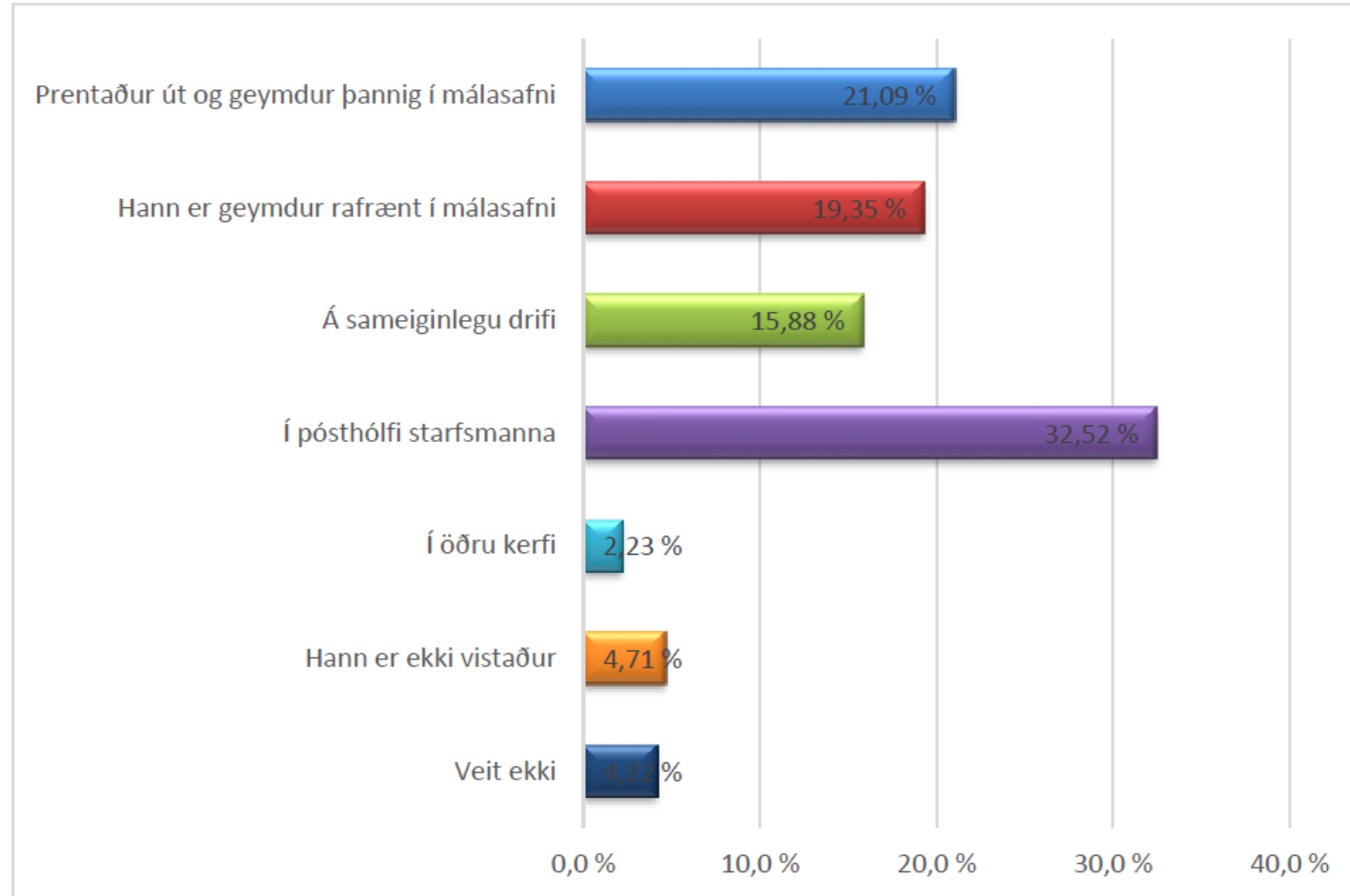
- Er allur tölvupóstur er varðar mál eða erindi vistaður í skjalasafni?
- Samtals 70,2% svarenda segja að þeir viti ekki allan tölvupóst í skjalasafni eða að þeir viti ekki hvort það sé gert





Eftirlitskönnun Borgarskjalasafns

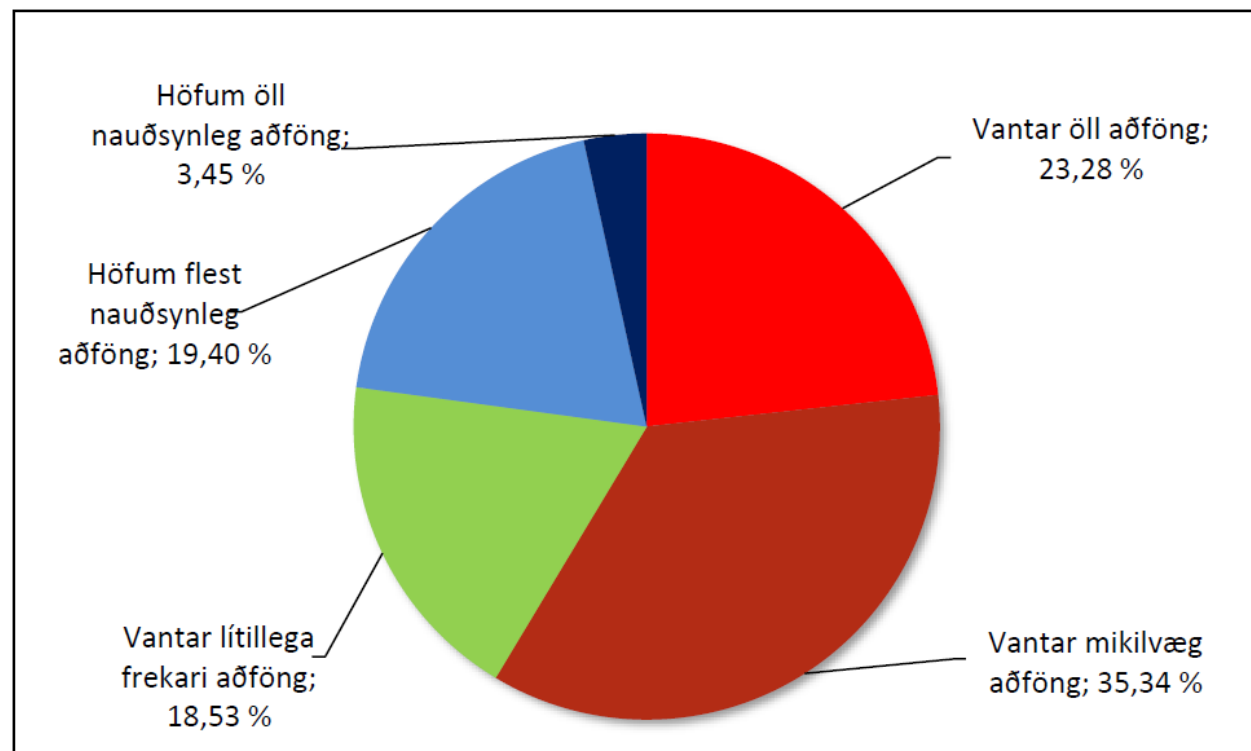
- Hvar er tölvupóstur er varðar mál eða erindi vistaður?
- Til fyrirmyndar að 40% varðveita pósta útprentaða eða í málafafni.
- Tæp 16% varðveita tölvupósta á sameiginlegum drifum.
- Um 32,5% varðveita tölvupósta í pósthólfum sínum.
- Einunigs 4,7% segja að hann sé ekki vistaður.





Eftirlitskönnun Borgarskjalasafns

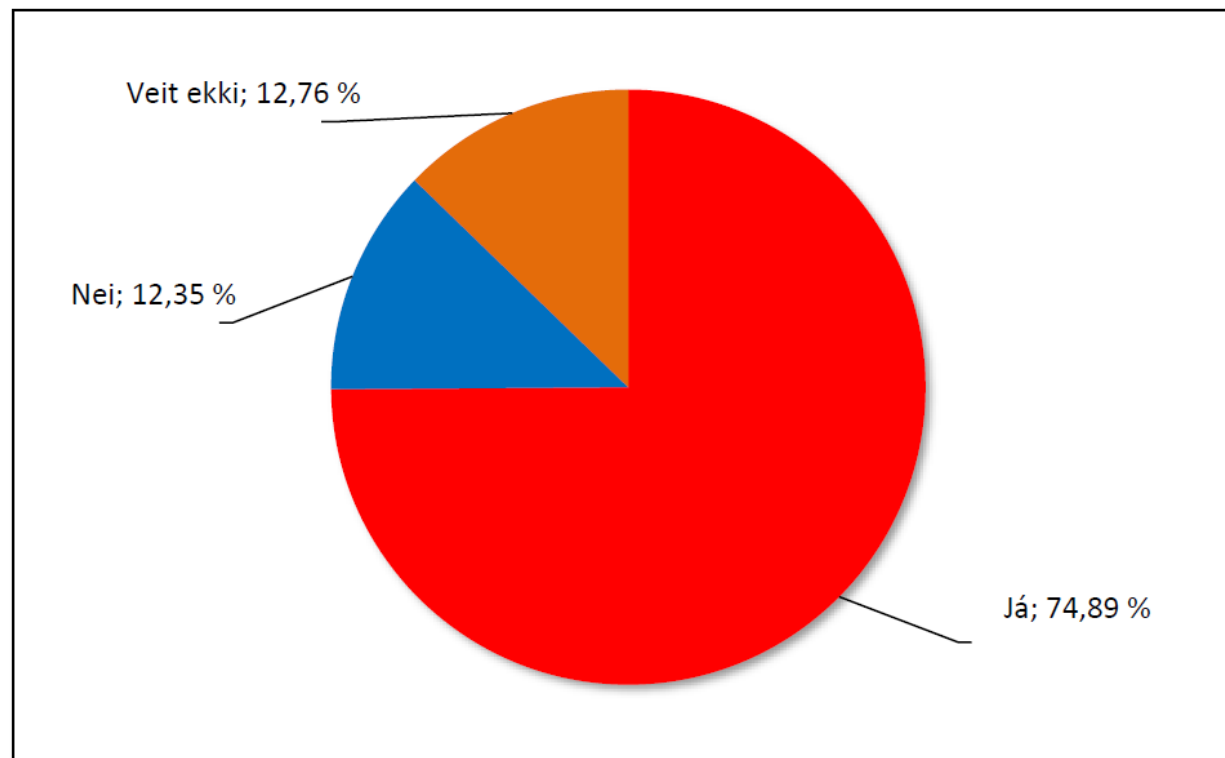
58,6% svarenda segist skorta mikilvæg eða öll aðföng svo hægt sé að sinna skjalavörslu og skjalastjórn.





Eftirlitskönnun Borgarskjalasafns

74,8% telja sig vanta betri leiðbeiningar um skjalavörslu og skjalastjórn.





Aðgerðir og úrbætur

- Skjalavistunaráætlanir – kalla eftir þeim.
- Málalyklar – kemur um leið og fleiri Hlöður verða teknar upp.
- Grisjunarbeiðnir – þarf að bæta samstarf/upplýsingaflæði með ÞÍ og er vinna við það þegar farin af stað.
- Kortlagning rafrænna gagnasafna – þegar farin af stað.
- Tilkynningar um rafræn gagnasöfn til BSR. Þarf að hraða.
- Hlaðan hefur verið innleidd á skrifstofur sviða borgarinnar og í miðlæga stjórnslu.
- Ekki síður mikilvægt er að hún verði einnig sem fyrst innleidd fyrir minni einingar og þær fái ítarlega fræðslu og handleiðslu um skyldur sínar í skjalamálum og verklag.
- Í athugasemdum í könnun er mikið kallað eftir aukinni fræðslu og ráðgjöf. Þurfum að skipuleggja í samstarfi við skrifstofu upplýsingar og skjalastýringar og sviðin sjálf.



Að lokum

- Opinber skjalasöfn á Íslandi búa við nýjan veruleika með þróun stafrænnar stjórnsýslu og eru mikilvægur hluti af henni.
- Borgarskjalasafn þarf fjármagn og aðföng til að vera tilbúið að bregðast við stafrænni umbreytingu borgarinnar og hafa bolmagn til að takast á við breytingarnar.
- Tryggja þarf langtímavarðveislu stafrænna upplýsinga úr kerfum borgarinnar, því þær varða réttindi borgaranna, hag stjórnsýslu borgarinnar og varðveislu sögu borgarinnar.



Takk fyrir



Reykjavík