

## Bréfavarsla Orkustofnunar

**Guðrún Gísladóttir  
Hörður Svavarsson  
Þóra Þorvaldsdóttir**

**Greinargerð GGÍ-HSs-ÞÞ-89/01**

## BRÉFAVARSLA ORKUSTOFNUNAR

Samkvæmt lögum um Þjóðskjalasafn Íslands nr.66/1985 er Orkustofnun skylt að afhenda Þjóðskjalasafni skjöl sín til varðveislu, að jafnaði eigi síðar en þegar þau hafa náð 30 ára aldri.

Forstöðumenn skilaskyldra stofnana bera ábyrgð á skjalavörslu stofnananna. Afhendingarskyldir aðilar eru skyldugir að hlíta fyrirmælum Þjóðskjalasafns um skráningu, frágang og flokkun skjala.

Málasafn Orkustofnunar varðveitir allar skýrslur stofnunarinnar frá upphafi ásamt gögnum og greinargerðum varðandi þau mál, sem stofnunin hefur unnið að, einnig gögn frá öðrum stofnunum, sem varða þessi sömu mál, eftir því sem unnt hefur verið að festa hönd á.

Málasafni er raðað eftir flokkunarkerfi málasafns Orkustofnunar. Þetta kerfi er að formi til byggt upp á sama hátt og það kerfi, sem fyrst var samið og sent til starfsmanna árið 1958, en hefur síðan verið breytt til samræmis við breytingar á formi og starfi stofnunarinnar. Málasafnið nær yfir tæpa 30 hillumetra og hefur að geyma mikið safn verðmætra upplýsinga.

Þótt í málasafni séu varðveitt bréf og skjöl frá upphafi stofnunarinnar, þá hefur reynst erfitt að fá inn í safnið öll þau bréf, sem þar ættu að vera. Þetta er eflaust að einhverju leyti því að kenna, að ekki hefur verið nægjanlega gengið eftir því við starfsmenn að skila inn bréfum, enda erfitt að fylgjast með bréfaframleiðslunni. Einnig hefur láðst að gera nýju fólki grein fyrir þeim reglum, sem í raun giltu um skil bréfa inn á safn.

Reynslan sýnir að viss tregða er fyrir hendi hjá starfsmönnum að senda frá sér bréf "út í óvissuna", en telja öruggara að geyma þau sjálfir. Slíkt fyrirkomulag er að sjálfsögðu mjög varhugavert. Í fyrsta lagi eru öll bréf og skjöl, sem verða til á vegum Orkustofnunar, eign hennar og ber lögum samkvæmt að varðveita á ábyrgð yfirmanns stofnunarinnar. Þetta á einnig við um þau bréf, sem stofnuninni berast. Í öðru lagi þurfa aðrir starfsmenn að vita um og hafa aðgang að bréfum og gögnum, þegar þeir þurfa á þeim að halda. Í þriðja lagi kemur að því, að starfsmenn hætta og þá geta "einkasöfnin" lent í reiðuleysi.

Málasafnshópur hefur haft undir höndum reglur um skjalavörslu hjá RARIK og Landsvirkjun ásamt reglum um skipulag og varðveislu bréfa á VOD frá árinu 1982. Reglur þessar eru hliðstæðar að mörgu leyti og auk þess er nokkur reynsla komin á framkvæmd þeirra hjá þessum tveim stofnunum. Hópurinn hefur lagt þessar tillögur til grundvallar umræðum sínum og telur rétt að miða reglur um ábyrgð og vörslu bréfa á Orkustofnun við reynslu fyrri ára og hefur komið sér saman um eftirfarandi tillögur og ábendingar.

**REGLUR UM MEÐFERÐ OG VARÐVEISLU BRÉFA Á ORKUSTOFNUN**

Á bréfasöfnum Orkustofnunar skulu varðveitt öll bréfaskipti starfsmanna, sem varða starfsemi stofnunarinnar. Forstöðumaður deildar ber ábyrgð á afgreiðslu og varðveislu bréfa á sinni deild. Framkvæmd þess felur hann ákveðnum póståbyrgðarmanni.

*Aðkominn póstur:*

SSD flokkar aðkominn póst og afhendir viðkomandi póståbyrgðarmanni svo fljótt sem auðið er. Eigin pósti s.s. reikningum er skilað beint, einnig tímaritum, blöðum og bókum á bókasafn.

Póståbyrgðarmaður dreifir pósti um sína deild. Hann opnar öll bréf, sem stíluð eru á viðkomandi deild, eða þar sem nafn deildar er skráð á undan nafni starfsmanns. Önnur bréf eru afhent viðkomanda óopnuð. Ef þau bréf eru í raun til Orkustofnunar, þá ber viðtakanda að senda þau inn á deildarsafn til skráningar.

Póståbyrgðarmaður skráir bréfin í tölvu, stimplar þau með móttökustimpli, þar sem inn er fært móttökudagur, flokksnúmer og nafn þess er bréfið fær til afgreiðslu. Hann ljósritar tvö afrit. Annað afritið fer til afgreiðslu, en hitt er sett í möppu í tímaröð (kópiubók). Frumrit er lagt í bréfasafn eftir flokksnúmeri. Þegar ekki er ótvírætt hvert bréf skuli fara til afgreiðslu ber póståbyrgðarmaður það undir rekstrarstjóra eða deildaryfirmann.

Póståbyrgðarmanni ber að fylgjast með að bréf séu afgreidd og svörum skilað inn á bréfasafn. Hann færir í tölvuskráningu hvenær bréfum er svarað. Ekki þarf að stimpla og skrá bréf, sem hafa aðeins stundargildi s.s. greiðslur, fylgiskjöl, fundarboð og kynningu ýmis konar.

*Útsend bréf:*

Bréf, sem send eru frá Orkustofnun skulu flokkuð og varðveitt á sama hátt og aðsend bréf. Æskilegt er að sá, sem skrifar bréf frá stofnuninni, málamerki þau. Að öðrum kosti sér póståbyrgðarmaður um flokksmerkingu og samræmir hana. Afrit af útsendum bréfum, sem send eru póståbyrgðarmanni, skulu vera undirrituð. Póståbyrgðarmaður skráir þau í tölvu, leggur eitt afrit inn í bréfasafn eftir flokksnúmeri og annað er sett í möppu í tímaröð (kópiubók). Sömu reglur gilda um tölvuskráningu útsendra bréfa og aðkominna. Með bréfum er einnig átt við samskipti gegnum telefax og telex.

Nauðsynlegt er að starfsmenn afhendi póståbyrgðarmanni undirrituð afrit af þeim bréfum, sem þeir rita sjálfir og ekki geta flokkast undir persónuleg bréf. Öll bréf, sem send eru í nafni stofnunarinnar eða hluta hennar, eiga að vera á bréfsefni Orkustofnunar (sjá uppsetningu bréfa fyrir laserprentara).

Starfsmönnum er heimilt að hafa einkasöfn og afrita þau bréf, er þeir fá til afgreiðslu. Æskilegt er að öll aukaafrit bréfa séu merkt sérstaklega, svo þau ruglist ekki saman við þau eintök, sem á að varðveita.

Bréfasöfn deilda skulu varðveitt í lokuðum skápum. Gögn má ekki lána burtu, en ljósrit af bréfum geta starfsmenn fengið þegar þeir þurfa á að halda. Lítil ljósritunarvél þarf að vera hjá póståbyrgðarmanni.

Útbúa þarf sameiginlega skjalageymslu í samræmi við kröfur Þjóðskjalasafns. Í skjalageymslu skal varðveita málasafn Orkustofnunar ásamt skjölum úr deildarsöfnum, þegar þau hafa náð ákveðnum aldri (3-5 ár). Bókavörður tekur við skjölum til varðveislu í skjalageymslu, grisjar þau og skráir og gengur frá þeim í samræmi við kröfur Þjóðskjalasafns. Í skjalageymslu verður safn þeirra gagna, sem seinna munu send á Þjóðskjalasafn sbr. lög um Þjóðskjalasafn Ísl. nr.66/1985.

Guðrún Gísladóttir

Hörður Svavarsson

Þóra Þorvaldsdóttir