



Skjalastefna Akureyrarbæjar

1.0 Tilgangur

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

2.0 Umfang

Reglurnar ná til allra skjala sem tengjast starfsemi sveitarfélagsins nema bókhaldsskjala og skjala varðandi laun og ráðningar. Reglurnar gilda um skjöl hjá öllum starfsmönnum, stofnunum og sviðum Akureyrarbæjar, óháð formi. Skjöl í skjalasöfnum sveitarfélaga geta t.d. verið fundargerðabækur, fundargerðir, bréf, tölvupóstur, teikningar, skýrslur, samningar og ljósmyndir.

3.0 Markmið

Markmið með reglum Akureyrarbæjar í skjalamállum eru að:

- öll skjöl sem varða málefni sveitarfélagsins séu varðveitt í samræmi við lög og reglugerðir
- öll skjöl sem varða málefni sveitarfélagsins, óháð formi, séu upprunaleg, áreiðanleg, heil og nýtanleg
- öll skjöl séu varðveitt á öruggan hátt
- engum skjölum sem varða málefni sveitarfélagsins sé eytt nema með sérstakri heimild til þess
- auka skilvirkni og bæta upplýsingastreymi

4.0 Lög og reglugerðir

Lög nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn mynda lagaramma fyrir skjalavörslu opinberra aðila á Íslandi, þ.m.t. sveitarfélaga og stofnana þeirra. Halda skal í heiðri lög og reglugerðir sem hafa þýðingu fyrir skjalastjórnun:

Lög nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn

Reglugerð nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn

Upplýsingalög nr. 140/2012

Stjórnsýslulög nr. 37/1993

Lög nr. 77/2000 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga

5.0 Rafrænt skjalastjórnunar- og upplýsingakerfi

Akureyrarbær notar rafrænt skjalastjórnunar- og upplýsingakerfi frá fyrirtækinu OneSystems. Skjalastjóri sér um að veita aðgang að kerfinu og hefur umsjón með faglegum rekstri þess og notkun.

Önnur kerfi sem skjöl eru skráð og /eða vistuð í eru SAP og Félagsmálastjórinn hjá fjölskyldusviði.

Starfsmönnum allra sviða í Ráðhúsinu og Glerárgötu 26 og samfélagssviðs er skylt að nota skjalastjórnunarkerfið til að vista í skjöl sem varða starf þeirra nema um sé að ræða skjöl sem eiga frekar heima í ofantöldum sérkerfum.



Akureyrarbær

Aðrar stofnanir Akureyrarbæjar svo sem Öldrunarheimili Akureyrar, leikskólar og grunnskólar varðveita skjöl samkvæmt verklagsreglum sem skjalastjóri útbýr í samvinnu við stjórnendur.

Skjalastjórnunarkerfið OneSystems:

Mál: Kerfið byggir á notkun svokallaðra mála, þ.e. búin eru til mál um ákveðin verkefni, fyrirspurnir, umsóknir og erindi og öll skjöl sem varða málið eru vistuð undir því í kerfinu. Notkun mála gerir kleift að halda saman öllum skjölum sem varða sama eða svipað efni.

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

Ábyrgðarmenn: Hvert og eitt mál hefur ábyrgðarmann sem sér um að unnið sé að málinu og öll skjöl vistuð undir því. Þegar vinnsla máls lýkur ber hann einnig ábyrgð á að loka því.

Kerfisstjórar: Kerfisstjórar í skjalakerfinu eru 3-4 og þeir fá sjálfkrafa aðgang að öllum málum. Þeir eru skjalastjóri, skjalavörður/-verðir og forstöðumaður upplýsinga- og þjónustudeildar.

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

Hópvinnukerfi: Kerfið er hópvinnukerfi, það er því ekki eingöngu geymslustaður fyrir skjöl heldur er það einnig vettvangur fyrir hópa til að vinna saman að málum og deila upplýsingum og skjölum. Til að kerfið nýtist sem slíkt er mikilvægt að öll skjöl, hvort sem um er að ræða tölvupóst, Word-skjöl eða annað, séu vistuð undir viðeigandi máli um leið og þau berast/eru tilbúin. Einnig er hægt að útbúa tölvuskeyti og önnur skjöl beint undir málum.

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

Skjalakerfið vs. tölvudrifin og tölvupóstkerfið: Tölvupóstkerfið og tölvudrifin eru ekki varanlegir geymslustaðir fyrir skjöl. Öll skjöl og allan tölvupóst, sem hefur þýðingu við vinnslu mála, á að vista í skjalastjórnunarkerfinu ef það er í notkun hjá viðkomandi sviði/deild eða stofnun. Ef skjalastjórnunarkerfið er ekki í notkun skal varðveita skjölin samkvæmt verklagsreglum sem skjalastjóri útbýr í samráði við stjórnendur viðkomandi sviðs /deildar/ stofnunar. Skjalastjóri veitir ráðgjöf um þetta ef óskað er.

Skjalakerfið vs. Dropbox og Google Docs: Dropbox, Google Docs og aðrar sambærilegar gagnalausnir/geymslusvæði eru ekki varanlegir geymslustaðir fyrir skjöl. Öll skjöl og allan tölvupóst, sem hefur þýðingu við vinnslu mála, á að vista í skjalastjórnunarkerfinu ef það er í notkun hjá viðkomandi sviði/deild eða stofnun. Ef skjalastjórnunarkerfið er ekki í notkun hjá sviði/deild eða stofnun skal varðveita skjölin samkvæmt verklagsreglum sem skjalastjóri útbýr í samvinnu við stjórnendur viðkomandi sviðs/deildar/ stofnunar. Skjalastjóri veitir ráðgjöf um þetta ef óskað er.

6.0 Umsjón og ábyrgð

Bæjarstjóri: er ábyrgur fyrir skjalavörslu Akureyrarbæjar.

Forstöðumaður upplýsinga- og þjónustudeildar: er yfirmaður skjalasafns og hefur eftirlit með að farið sé eftir skjalastefnu Akureyrarbæjar auk laga og reglugerða sem talin eru upp í kafla 4.0.



Akureyrarbær

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

Sviðsstjórar og framkvæmdastjórar: bera ábyrgð á að skjalastefnu Akureyrarbæjar sé framfylgt, hver hjá sínu sviði / stofnun.

Deildarstjórar, forstöðumenn og skólastjórar: eru ábyrgir fyrir skjalavörslu síns málaflokks og að hún sé samkvæmt skjalastefnu Akureyrarbæjar.

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

7.0 Verklagsreglur

- 7.1** Öll svið og stofnanir Akureyrarbæjar eiga að gera skjalavistunaráætlun í samvinnu við skjalastjóra um varðveislu þeirra skjala sem mynduð eru hjá þeim og berast til þeirra.
- 7.2** Óheimilt er að henda skjölum, eyða þeim eða grisja, sama í hvaða formi þau eru, án samráðs við skjalastjóra samkvæmt 8. gr. reglugerðar um héraðsskjalasöfn.
- 7.3** Öll svið í Ráðhúsinu, Glerárgötu 26 og samfélagssvið skulu skila eftirtöldum skjalategundum til skjalasafns innan viku frá móttöku/sendingu/undirritun.
- Frumritum af öllum formlegum, innkomnum bréfum og umsóknum.
 - Afritum af öllum formlegum, útsendum bréfum.
 - Frumritum af öllum samningum.
 - Frumritum af öllum undirrituðum fundargerðum fastanefnda bæjarins.
 - Frumritum af öllum undirrituðum fundargerðum annarra nefnda, verkefna- og matshópa.
- 7.4** Aðrar stofnanir Akureyrarbæjar svo sem Öldrunarheimili Akureyrar, leikskólar og grunnskólar skulu skrá og varðveita eftirtaldar skjalategundir hjá sér samkvæmt verklagsreglum sem skjalastjóri útbýr í samráði við stjórnendur þeirra:
- Frumritum af öllum formlegum innkomnum bréfum og umsóknum.
 - Afritum af öllum formlegum útsendum bréfum.
 - Frumritum af öllum samningum.
 - Frumritum af öllum undirrituðum fundargerðum annarra nefnda, verkefna- og matshópa.
- 7.5** Afhenda skal á skjalasafn þrjú eintök af öllu efni útgefnu af Akureyrarbæ svo sem ársreikningum, ársskýrslum, fjárhagsáætlunum, þriggja ára áætlunum, bæklingum, eyðublöðum, bréfsfnum og veggspjöldum.



Akureyrarbær

8.0 Útgáfusaga

Samþykkt í bæjarráði 7. nóvember 2013
Samþykkt í bæjarstjórn 19. nóvember 2013
Samþykkt í bæjarráði 21. janúar 2015
Samþykkt í bæjarstjórn 17. febrúar 2015
Samþykkt í bæjarráði 15. mars 2018
Samþykkt í bæjarstjórn 20. mars 2018