



Skjalastefna Norðurþings

1.0 Tilgangur

Tilgangur stefnunnar er að setja ramma um meðferð skjala hjá Norðurþingi og lýsa ábyrgð starfsmanna. Stefnunni er ætlað að tryggja örugga meðferð og vörslu opinberra skjala með réttindum íbúa, hag stjórnsýslunnar og varðveislu á sögu Norðurþings.

2.0 Umfang

Stefnan nær til allra skjala sem tengjast starfsemi sveitarfélagsins nema bókhaldsskjala og skjala varðandi laun, ráðningar og starfsmannahald. Stefnan gildir um öll skjöl starfsmanna, stofnanna, deilda og fyrirtækja Norðurþings, óháð formi.

Þegar er talað er um skjal í stefnunni er átt við hvers konar gögn, jafnt rituð sem og í öðru formi, er hafa að geyma upplýsingar og hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi á vegum Norðurþings eða einstaklings sbr. 2.mgr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn

3.0 Markmið

Markmið með skjalastefnu Norðurþing 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 stofnanna þeirra. Skjalastjórnun byggir einnig á Upplýsingalögum nr. 140/2012

Halda skal í heiðri lög og reglugerðir sem hafa þýðingu fyrir skjalastjórnun, t.a.m.:

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

5.0 Umsjón og ábyrgð

Sveitastjóri: er ábyrgur fyrir skjalavörslu Norðurþings.

Skrifstofu- og skjalastjóri: er yfirmaður skjalasafns skrifstofu Norðurþings og hefur eftirlit með að farið sé eftir skjalastefnu Norðurþings auk laga og reglugerða sem talin eru upp í kafla 4.0

Kerfisstjórar: Kerfisstjórar í skjalakerfinu eru fjórir og þeir fá sjálfkrafa aðgang að öllum málum. Þeir eru sveitarstjóri, skrifstofu- og skjalastjóri, fjármálastjóri og ritari félagsþjónstunnar

Sveitastjóri, sviðsstjórar, stjórnendur og kjörnir fulltrúar: bera ábyrgð á að skjalastefnu Norðurþings sé framfylgt.

Sviðsstjórar og aðrir stjórnendur Norðurþings: eru ábyrgir fyrir skjalavörslu síns málaflokks og að hún sé samkvæmt skjalastefnu Norðurþings og í samvinnu við skjalastjóra.

Sviðsstjórar og aðrir stjórnendur eru í þessum skilningi:

- Sveitastjóri
- Sviðsstjórar (8 talsins)
- Slökkviliðsstjóri
- Leikskólastjóri Grænuvalla
- Skólastjóri Borgarhólsskóla
- Skólastjóri samrekins grunn- og leikskóla á Raufarhöfn
- Skólastjóri samrekins grunn- og leikskóla í Lundi
- Skólastjóri Tónlistarskóla

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

Skjalastjóri: hefur umsjón með skjalasafninu, gerð skjalavistunaráætlana, umsóknum um heimildir til skjalaeyðingar, faglegur rekstri sem og notkun rafræna skjalastjórnunar- og upplýsingarkerfinsins ásamt kerfisstjórum.

Skólastjórar: bera ábyrgð á því að unnið sé samkvæmt skjalavistunaráætlun fyrir grunn- og leikskóla Norðurþings.



6.0 Öryggi og meðferð upplýsinga

Aðgangstakmarkanir og meðhöndlun trúnaðarupplýsinga

Skrifstofu- og skjalastjóri Norðurbings sér um að veita starfsmönnum aðgang að kerfinu eins og við á og hefur umsjón með aðgangsstýringu á kerfinu.

Skjalastjórn

Skjalastjórn er stjórn allra upplýsinga sem settar hafa verið á framkallanlegt form og hafa gildi fyrir rekstur Norðurbings.

Skjalavistunaráætlun

Skjalavistunaráætlun segir hversu lengi eigi að vista skjölin í skjalasafni deildar/sviðs, hvenær eigi að færa þau yfir í skjalasafn „óvirkra“ skjala o.s.frv. Þá veitir skjalavistunaráætlun leiðbeiningar um hvort eða hvenær eigi að senda gögn í varanlega geymslu eða eyða þeim eftir grisjunarheimild. Opinberum vinnustöðum er skylt að fá samþykki Þjóðskjalasafns eða viðkomandi héraðsskjalasafns fyrir skjalaáætlunum.

Leiðbeiningar um vistun og varðveislu gagna á sameign og einkasvæðum.

Vistun gagna og upplýsingar á sameign og einkasvæðum skal vera skipulögð þannig að auðvelt sé að finna gögn og upplýsingar. Stjórnendur á hverjum vinnustað bera ábyrgð að reglulega sé farið yfir skipulag skjala og gagna á sameignum og einkasvæðum, skjöl færð til og/eða þeim eytt ef ef búið er að vista í sjalavistunarkerfi eða heimilt er að grisja þau.

Um ábyrgð á skjölum sem afhent eru skjalasafni

Afhendingarskyld skjöl skulu afhent skjalasafni 30 árum eftir að máli er lokið. Ef sérstakar ástæður verða til þess að skjöl eru afhent fyrir þann tíma er það alfarið á ábyrgð skjalavarðar að heimila aðgang að upplýsingum sem varðveittar eru í samræmi við upplýsingarlög nr. 140/2012.



Samþykkt á 245. fundi byggðarráðs þann 9. mars. 2018.

