



Handbók um skjalavörslu fyrir
Skeiða- og Gnúpverjahrepp

1. skjalavörslutímabil
1.1.2023 – 31.12.2027

Innihald

1. Almennt um skjalavistunaráætlun	3
1.1 Hvað er skjalasafn?	3
1.2 Uppsetning skjalavistunaráætlunar.....	4
2. Lög, reglugerðir og reglur er varða skjalamál sveitarfélaga	6
3. Skjöl og ábyrgð.....	7
3.1 Tilgangur skjalavörslu.....	7
3.1. Ábyrgðarmaður skjalavörslu.....	7
4. Um frágang og skil á Héraðsskjalasafn Árnesinga	8
4.1. Rafræn skil á Héraðsskjalasafn Árnesinga.....	8
4.2. Skil á pappírsskjölum á Héraðsskjalasafn Árnesinga.....	8
4.3. Skráning og skil málasafns.....	9
5. Skýringar á skjalaflokkum	10
A Skeiða- og Gnúpverjahreppur yfirstjórn.....	10
B Málasafn	11
C Rekstur og bókhald.....	11
D starfsmenn/mannauðsmál.....	13
E Starfsemi	14
F Byggdasamlög og sameiginleg verkefni.....	14
G Veitur.....	15
6. Stigveldisskipun skjalaflokka.....	16
8. Viðaukar	18
Viðauki nr. 1: Skjalavistunaráætlun – yfirlit yfir skjalaflokka, skipan skjala og afhendingartíma.....	18
Viðauki nr. 2: Sniðmát af excel skjali fyrir skjalaskráningu.	18
Viðauki nr. 3: Sniðmát af excel skjali fyrir málaskrá.....	Error! Bookmark not defined.
Viðauki nr. 4: Sniðmát/ eyðublað vegna eyðingar.....	18

1. Almennt um skjalavistunaráætlun

Skjalavistunaráætlun sveitarfélaga í Árnessýslu hefur tvíþætt markmið:

1. Að nýtast sveitarstjóra sem hjálpartæki við að halda utan um skjalavörslu sveitarfélagsins og hafa yfirsýn. Sveitarstjóri ber ábyrgð á allri skjalavörslu sveitarfélagsins sem hann veitir forstöðu lögum samkvæmt, sbr. 22. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Þá tryggir ábyrg skjalavarsla réttindi sveitarfélaga, starfsmanna og íbúa.
2. Skjalavistunaráætlun nýtist Héraðsskjalasafni Árnesinga við eftirlit með skjalavörslu sveitarfélaga m.t.t. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og reglugerðar nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn.

Grunnkröfur um skjalavistunaráætlanir eru settar fram í reglum Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila nr. 571/2015.¹ Fjallað er um skjalavistunaráætlanir í *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga* sem kom út árið 2010 bls. 28 – 41.

Skjalavistunaráætlanir taka mið af verklagi og myndun skjala innan hvers sveitarfélags. Þrátt fyrir að megintilgangur skjalavistunaráætlananna sé sá sami og lagaumhverfi sveitarfélaganna það sama, getur verklag og verkaskipting innan þeirra verið ólíkt. Myndun skjala, varsla þeirra og umsýsla þýðir að skjalavistunaráætlanir þarf að sérsníða að verklagi starfsmanna hvers sveitarfélags fyrir sig.

Handbókin er unnin af starfsmönnum Héraðsskjalasafns Árnesinga með aðstoð sveitarstjóra og starfsmanna á skrifstofu Skeiða- og Gnúpverjahrepps og þróuð áfram í samráði allra aðila.

1.1 Hvað er skjalasafn?

Skjalasafn er samheiti yfir öll skjöl viðkomandi skjalamyndara. Skjalasafn verður til við úrlausn verkefna skjalamyndarans. Skjölin sem mynda skjalasafnið geta verið innkomin og útsend gögn og gögn sem viðkomandi skjalamyndari myndar sjálfur við úrlausn verkefna.



¹ Sjá: <https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?RecordID=9a0fbdef-037b-47b5-8aa4-f091ea07eb51>.

Við skjalamyndun er bæði heimilt og æskilegt að hreinsa úr skjalasafninu. Gera skal skýran greinarmun á hreinsun og grisjun úr skjalasafni.

Hreinsun felur í sér að aukaeintök, minnispointar og vinnugögn sem hafa ekki efnislega þýðingu fyrir niðurstöðu mála eru fjarlægð. Hreinsun veldur ekki eyðingu á upplýsingum sem tilheyra skjalasafni.

Grisjun er á hinn bóginn eyðing skjala úr skjalasafni og hefur áhrif á efnislegt samhengi skjalasafns. Grisjun má ekki fara fram nema skv. lögum og reglum og verður að hafa samráð við héraðsskjalavörð um það hverju sinni. Grisjun á að ákveða fyrirfram og á hún að ganga inn í skjalavistunaráætlun. Grisjun er hluti af fyrirframskilgreindum verkferlum.

Markmiðið er að öll skjöl Skeiða- og Gnúpverjahrepps sem varðveita á til frambúðar verði varðveitt á rafrænu formi. Einhver skjöl munu þó áfram myndast á pappír t.d. undirritaðir samningar, undirritaðir ársreikningar, fylgiskjöl bókhalds sem berast á pappír o.fl. Þau skal einnig flokka samkvæmt skjalavistunaráætlun og skila á Héraðsskjalasafn Árnesinga

1.2 Uppsetning skjalavistunaráætlunar

Áætluninni er skipt upp eftir efnisflokkum í samræmi við venjur og hefðir við frágang skjalasafna.

Ferli skjala frá myndun þeirra þar til þau eru afhent til vörslu á Héraðsskjalasafn Árnesinga kemur fram í áætluninni. Tilgreina skal í skjalavistunaráætlun á hvaða lagagrundvelli ákveðnir skjalaflokkar eru trúnaðarmál (persónuverndarlög og/eða upplýsingalög eða önnur lög).

Skjalavistunaráætlunin er sett upp þannig að skjalamyndun sveitarfélagsins sjáist á áætluninni, nefndir og starfsmenn. Verklag innan sveitarfélagsins endurspeglast þannig í áætluninni og er innleiðing áætlunarinnar því einfaldari fyrir bragðið. Tryggja skal að þeir starfsmenn sem koma að skjalastjórn þekki til skjalavistunaráætlunarinnar og viti með hvaða hætti eigi að ganga frá skjölunum. Skjöl í vörslu sveitarfélagsins skulu varðveitt tryggilega á öruggum stað og skal koma fram í skjalavistunaráætlun hvar þau eru vistuð. Þau skjöl sem verða til þurfa að fá lýsandi heiti eftir ákveðnu kerfi sem sveitarfélagið kemur sér upp. Það er gert svo hægt sé að finna skjölin aftur gerist þess þörf. Í nafni skjals skal koma fram: Skammstöfun Skeiða- og Gnúpverjahrepps, skjalaflokkur, ártal/dagsetning og lýsandi heiti.

Dæmi um mögulega nafngift:

SOGG_AC2305_Fundargerð_sveitarstjórnar

SOGG_AC_2023_05_Fundargerð_sveitarstjórnar

SOGG_AC_Fundargerð_sveitarstjórnar_2023_05

SOGG_AC_2305123_Fundargerð_sveitarstjórnar*

**Það er hægt að nota 2 eða 4 tölustafi í ártal, 2 tölustafi í mánuð og bæta við dagsetningu eða einkvæmu þriggja stafa númeri við.*

Skjöl á pappír skal flokka í möppu sem eru auðkendar samkvæmt skjalavistunaráætlun. Skráning skjala er einföld sé henni sinnt jafn óðum. Skráning getur farið fram í excel skjali en sniðmál fyrir skráningu í excel fylgir með, sjá (viðauki nr. 2).

Með afhendingu til Héraðsskjalasafns eiga að fylgja yfirlit skv. [reglum Þjóðskjalasafns Íslands um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala nr. 573/2015](#) þ.e. upplýsingar um einstaka skjalaflokka og skjalamyndara og skrá yfir skjölin. Séu skilgreiningar í skjalavistunaráætlun vandlega unnar í upphafi auðveldar það mjög að uppfylla kröfur regnanna. Skráningu, frágang og afhendingu skjala á Héraðsskjalasafn Árnesinga skal vinna í samvinnu við skjalaverði Héraðsskjalasafns Árnesinga. Sjá nánar á bls. 8.

2. Lög, reglugerðir og reglur er varða skjalamál sveitarfélaga

Lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014

- Reglugerð um héraðsskjalasöfn nr. 283/1994.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila nr. 571/2015.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila nr. 572/2015.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra nr. 627/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila nr. 573/2015.
- Reglur um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila nr. 85/2018.
- Reglur um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila nr. 331/2020.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila nr. 877/2020.

Stjórnsýslulög nr. 37/1993.

Upplýsingalög nr. 50/1996.

Lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018.

Lög nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn eru sérlög sem ganga framur almennum lögum s.s. lög nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga samkvæmt lögskýringarsjónarmiðum (lex specialis).

Í 2. gr. reglna nr. 571/2015 um skjalavistunaráætlun afhendingarskyldra aðila eru tiltekin tíu atriði sem koma skulu fram um hvern skjalaflokk eftir því sem við á. Heiti skjalaflokks (1), auðkenni skjalaflokks (2), form skjala (3), aðgangstakmarkanir/trúnaðarskjöl (6), ákvörðun um grisjun (8), lýsigögn (9) og athugasemdir (10) koma fram í köflum 4 og 5 um skilgreiningar og skýringar á skjalaflokkum. Upplýsingar um flokkunarkerfi/málalykil (5) koma fram í málalykli Skeiða- og Gnúpverjahrepps sem er fylgiskjal með skjalavistunaráætlun.

Einnig eru tvö atriði er snúa að rafrænum kerfum, dagsetning tilkynningar/heimildar til notkunar rafrænna gagnakerfa (4) og upplýsingar um tengsl rafrænna gagnakerfa sem afhendingarskyldur aðili er að nota (7). Um rafræn opinber gögn og skil á þeim frá afhendingarskildum aðilum gilda [reglur Þjóðskjalasafns nr. 877/2020](#). Tilkynna þarf rafræn gagnakerfi til héraðsskjalasafnsins þar sem varðveita á gögnin á rafrænu formi. Skeiða- og Gnúpverjahreppur notar rafræna gagnasafnið (gagnagrunninn) Work Point og hyggst skila vörsluútgáfu úr því til Héraðsskjalasafns Árnesinga. Gagnasafnið hefur verið tilkynnt og skjölin úr gagnasafninu verða varðveitt rafrænt til frambúðar. Skeiða- og Gnúpverjahreppur notar einnig gagnasöfnin H-Laun og DK-Bókhald. Gögn úr þeim söfnum verða keyrð inn í WorkPoint og afhent þaðan.

3. Skjöl og ábyrgð

Skjöl teljast gögn sem geyma upplýsingar hvort sem þau eru tölvugögn, pappírsgögn, teikningar, ljósmyndir, hljóð- og myndupptökur eða önnur hliðstæð gögn.

Skjalavarsla felur í sér flokkun og skráningu skjala, leit og afgreiðslu úr skjalasafni, frágang skjala til Héraðsskjalasafns Árnesinga o.fl.

Mikilvægt er að sinna skjalavörslu með skipulögðum og reglubundnum hætti. Utanumhald um þau skjöl sem verða til í starfsemi tryggir betri yfirsýn og markvissari stjórnun. Frágangur og skráning skjala í samræmi við verkferla (skjalasvistunaráætlun) er órjúfanlegur hluti af rekstri opinberra stofnanna á sveitarstjórnarstiginu, s.s. sveitarfélögunum sjálfra.

3.1 Tilgangur skjalavörslu

Tilgangur skjalavörslu er:

- Að framfylgja lögum. Varðveisla skjala opinberra aðila er lögbundin og gilda um hana sérstök lög (sjá að ofan).
- Að tryggja réttindi íbúa og starfsfólks sveitarfélagsins.
- Að varðveita skjöl og stuðla að faglegum vinnubrögðum innan hvers sveitarfélags. Skjöl rekja alla ákvarðanatöku og hvernig staðið var að henni. Skjalavarsla felur í sér skipuleg vinnubrögð við daglega meðferð skjala og veitir yfirsýn yfir verkefni sveitarfélagsins.
- Að varðveita þekkinguna á skrifstofu sveitarfélagsins.
- Að tryggja öryggi varðandi vistun skjala, ásamt því að bæta aðgengi að skjölum og auðvelda afgreiðslu skjala.
- Að varðveita sögu sveitarfélagsins.

3.1. Ábyrgðarmaður skjalavörslu

Forstöðumaður stofnunar er ábyrgðarmaður skjalavörslu samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 og reglugerð um héraðsskjalasöfn nr. 283/1994. Sveitarstjóri er því ábyrgðarmaður skjalavörslu sveitarfélagsins. Sveitarstjóri ber ábyrgð á að skjalavarsla sveitarfélagsins sé í samræmi við lög og reglugerðir og að skjöl séu skráð, aðgengileg og varðveisla þeirra tryggð, óháð formi. Sveitarstjóri getur falið öðrum starfsmanni daglega umsjón með skjalamáli sveitarfélagsins, en sveitarstjóri getur ekki afsalað sér ábyrgð sinni.

4. Um frágang og skil á Héraðsskjalasafn Árnesinga

Skeiða- og Gnúpverjahreppi ber að afhenda skjöl sín á Héraðsskjalasafn Árnesinga sbr. 14. og 15. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Miðað er við að skjöl séu afhent á fimm ára fresti, þ.e. þegar að skjalavörslutímabili líkur og ný skjalavistunaráætlun tekur gildi.

4.1. Rafræn skil á Héraðsskjalasafn Árnesinga

Flest öll skjöl Skeiða- og Gnúpverjahrepps skulu varðveitt á rafrænu formi og verður vinna við gerð afhendingarútgáfu (SIP útgáfu skv. OASIS staðli) og gerð vörsluútgáfu (AIP útgáfu skv. OASIS staðli) unnin af WorkPoint Áður en rafræn skil fara fram þurfa starfsmenn sveitarfélagsins að yfirfara skjölin, fara yfir nafngift skjala, hreinsa út aukaeintök, minnispunkta og vinnuskjöl sem ekki hafa þýðingu fyrir niðurstöðu mála o.s.frv.

Mikilvægt er að frágangur á skjölum sé í föstum skorðum og að starfsmenn séu upplýstir um ábyrgð sína í því sambandi. Best er að nefna möppur í WorkPoint eftir skjalaflokkum, nefna öll skjöl strax eftir réttu kerfi og vista skjölin svo í réttum möppum jafnóðum.

Frágangur og skráning skjala að hálfu starfsmanna Skeiða- og Gnúpverjahrepps á að vera í samræmi við gildandi skjalavistunaráætlun, þ.e. skipan skjala (uppröðun) á að vera samkvæmt áætluninni og með skýrum hætti greint á milli allra skjalaflokka. Ef vandað er til verka frá upphafi verður öll vinna við það að útbúa vörsluútgáfu af skjölum sveitarfélagsins mun ódýrari en ella.

4.2. Skil á pappírsskjölum á Héraðsskjalasafn Árnesinga

Sum skjöl Skeiða- og Gnúpverjahrepps munu alltaf myndast á pappír, amk. þar til félagið hefur tekið upp rafrænar undirskriftir, t.d. undirritaðir samningar, undirritaðir ársreikningar, fylgiskjöl bókhalds sem berast á pappír, undirritaðar fundargerðir o.fl.

Þegar kemur að skilum á pappírsskjölum til Héraðsskjalasafns Árnesinga skal gæta þess að búið sé að skrá skjölin sem á að afhenda í þartilgert excel skjal (viðauki nr. 2). Afhenda skal skjölin annað hvort í sérstökum skjalaöskjum sem fást á Héraðsskjalasafni Árnesinga eða þá að skila þeim inn í upprunalegu möppunum sem þau voru geymd í hjá sveitarfélaginu.

Ef skjölunum er skilað í öskjum er skjalaörk (A3 blað skv. ISO 9706) brotin utan um skjöl, t.d. fundargerðir frá ákveðnu tímabili, fylgiskjöl bókalda innan ákveðins árs o.s.frv. Skjalaörkin er merkt í samræmi við innihald og tímabil. Efst til hægri er sett númer á skjalaörkina og hringur utan um. Fyrsta skjalaörk í hverri skjalaöskju er númer 1, önnur skjalaörk númer 2 o.s.frv.

Afhending skjala fer alltaf fram í samvinnu við héraðsskjalasafnið og endanleg skráning allra skjala og frágangur í viðeigandi umbúðir er í umsjón starfsmanna héraðsskjalasafnsins. Sú vinna er unnin í samræmi við gjaldskrá sem stjórn héraðsskjalasafnsins hefur samþykkt og kynnt hefur verið fyrir Héraðsnefnd Árnesinga bs. sem er eigandi héraðsskjalasafnsins fyrir hönd sveitarfélaga í Árnessýslu. Það getur því sparað sveitarfélaginu mikinn kostnað ef vel hefur verið vandað til verka innan þess við flokkun skjalanna og skráningu.

4.3. Skráning og skil málasafns

Málasafnið er safn þeirra bréfa/mála sem berast og eru send f.h. Skeiða- og Gnúpverjahrepps. Sveitarstjóri, oddviti og aðrir starfsmenn skrifstofu eru þeir sem fyrst og fremst svara erindum/málum sem send eru til sveitarfélagsins eða verða til vegna málefna legra ástæðna. Almenna reglan er sú að skjöl skulu flokkuð í málasafn eftir málalykli ef um er að ræða:

- **Móttakið erindi**, ásamt fylgiskjölum, frá einstaklingi eða lögaðila, sem varðar verkefni viðkomandi afhendingarskylds aðila.
- **Útsend erindi** ásamt fylgiskjölum, sem eru send til einstaklings eða lögaðila
- **Skjal** sem inniheldur upplýsingar sem hafa þýðingu fyrir **úrlausn máls**, s.s. orðsending innanhúss, tölvupóstur, vitnisburður um efni símtala, munnlegur vitnisburður um mál, minnispunktar funda o.s.frv.

Í [reglum um skráningu mála og málsgagna nr. 85/2018](#) kemur fram að afhendingarskildir aðilar skuli skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt í eina eða fleiri skrár og varðveita málsgögn þannig að þau séu aðgengileg og í samræmi við reglur. Málasafn Skeiða- og Gnúpverjahrepps er skráð skv. málalykli sem var samþykktur 1. janúar 2021. Skráning einfaldar og tryggir aðgengi að skjölum, gagnsæi í ákvarðanatöku og rekjanleika. Þeir þættir sem hafa þarf í huga varðandi skráningu mála eru eftirfarandi: Dagsetning, bréfitari, efni/erindi, móttaka bréfs og ábyrgðarmaður. Mál hvers árs eru vistuð rafrænt í WorkPoint.

Dæmi um skjöl sem þarf ekki að skrá eftir málalykli og vista í málasafni:

- Markpóstur
- Útgefið efni annara t.d. tímarit, kynningarefni og dagblöð nema skjölin hafi kallað á ályktanir eða sérstakar aðgerðir af hálfu Háskólafélags Suðurlands
- Tölvupóstur sem er ígildi símtals t.d. staðfesting fundartíma eða fyrirspurn um opnunartíma.

Heimilt er að eyða tölvupóstum og fylgiskjölum þeirra úr tölvupósthólfum hafi þeir þegar verið skráðir og vistaðir í málasafn sveitarfélagsins. Tölvupóstum sem tilheyra ekki máli með efnislegum hætti má starfsfólk eyða án skráningar, sjá [reglur um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila nr. 331/2020](#).

5. Skýringar á skjalaflokkum

Hér er hverjum skjalaflokki lýst, þ.e. hvaða skjöl mynda skjalaflokkinn, hvort og þá hvernig þau tengjast öðrum skjölum í skjalasafninu. Í þessum kafla er einnig lýst verklagi við frágang og skráningu skjala eftir skjalaflokkum. Vísað er til þess á grundvelli hvaða laga og reglna skjölin eru mynduð og tekið fram hvort og þá hvaða sérreglur gilda um myndun og umgengni við skjölin.

A Skeiða- og Gnúpverjahreppur yfirstjórn

AA Fundargerðir sveitarstjórnar. Færa skal fundargerðir rafrænt, undirrita með rafrænum skilríkjum og vista í WorkPoint eftir skjalavistunaráætlun. Mikilvægt er að gæta þess að allur frágangur sé í samræmi við góða stjórnsýsluhætti og að skjalinu sé gefið heiti eftir fyrirfram ákveðnu kerfi. Mikilvægt er að skrifa undir fundargerðir, sjá umfjöllun hér að ofan. Í fundarkerfinu eru búnir til dagskrárliðir sem fá númer. Fylgigögnin eru hengd á dagskrárliðina og þannig helst tenging milli fylgigagna og fundargerðar.

AB Sveitarstjórnarfundir: fundarboð og upplagning. Fundarboð sveitarstjórnafunda ásamt gögnum sem eru lögð fram á fundinum. Mikilvægt er að gæta þess að allur frágangur sé í samræmi við góða stjórnsýsluhætti og að skjölunum sé gefið heiti eftir fyrirfram ákveðnu kerfi. Í fundarkerfinu eru búnir til dagskrárliðir sem fá númer. Fylgigögnin eru hengd á dagskrárliðina og þannig helst tenging milli fylgigagna og fundargerðar. Athugið að skjöl í þessum flokki geta innihaldið trúnaðarupplýsingar sbr. lög nr. 90/2018.

AC Fundargerðir nefnda, fylgiskjöl og fundarboð. Færa skal fundargerðir rafrænt, undirrita með rafrænum skilríkjum og vista í WorkPoint eftir skjalavistunaráætlun. Mikilvægt er að gæta þess að allur frágangur sé í samræmi við góða stjórnsýsluhætti og að skjalinu sé gefið heiti eftir fyrirfram ákveðnu kerfi. Mikilvægt er að skrifa undir fundargerðir, sjá umfjöllun hér að ofan. Í fundarkerfinu eru búnir til dagskrárliðir sem fá númer. Fylgigögnin eru hengd á dagskrárliðina og þannig helst tenging milli fylgigagna og fundargerðar. Athugið að skjöl í þessum flokki geta innihaldið trúnaðarupplýsingar sbr. lög nr. 90/2018.

AD Tímabundnar nefndir og vinnuhópar. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun. Dæmi um skjöl í þessum flokki eru: skjöl vinnuhóps um nýja skólafestfönu.

AE Samþykktir, stefnur og áætlanir. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun. Dæmi um skjöl í þessum flokki eru: samþykktir um hundahald, persónuverndarstefna og skjalavistunaráætlun.

AF Samningar. Samningar við mismunandi aðila. Þeir samningar sem eru undirritaðir á pappír skulu skannaðir inn og vistaðir í WorkPoint. Þeir samningar sem eru undirritaðir rafrænt er gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistaðir í WorkPoint skv. skjalavistunaráætlun. Frumrit á pappír eru varðveitt á skrifstofu Skeiða – og Gnúpverjahrepps og lögð upp í öfuga tímaröð í möppur.

AG Reglur, reglugerðir og gjaldskrár. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun. Dæmi um skjöl í þessum flokki eru: gjaldskrárreglur, innkaupareglur, gjaldskrá fráveitu og gjaldskrá leikskóla.

AH Öryggismál. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun. Dæmi um skjöl í þessum flokki eru: eftirlit frá brunavörnum, heilbrigðiseftirliti, vinnueftirliti, öryggiskerfi og aðgangskort.

AI Skýrslur og útgefið efni. Skýrslur sem eru unnar fyrir sveitarfélagið eða af sveitarfélaginu. Einnig allt útgefið efni sveitarfélagsins. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun. Dæmi um skjöl í þessum flokki eru: Ársskýrslur, fréttabréf, efni af heimasíðu o.fl.

AJ Umsóknir íbúa. Allar umsóknir sem berast sveitarfélaginu frá íbúum. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun. Dæmi um skjöl í þessum flokki eru: Umsóknir um lóðir, ljósleiðara, húsaleigubætur, tómsundastyrki, skráningu fyrir unda o.fl. Athugið að skjöl í þessum flokki geta innihaldið trúnaðarupplýsingar sbr. lög nr. 90/2018.

AK Skrifstofa. Ýmis skjöl tengd starfsemi skrifstofunnar en fellur ekki undir aðra flokka. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

B Málásafn

BA Málaskrá. Sjá kafla 4.3. Skráning bréfa sem borist hafa og send hafa verið. Málin eru flokkuð eftir málalykli sem tók gildi 1. janúar 2021.

BB Málásafn. Sjá kafla 4.3. Athugið að bréf geta innihaldið trúnaðarupplýsingar sbr. lög nr. 90/2018. Hafa skal í huga málefnalegar ástæður þegar mál eru skráð og þá hvort bréf/erindi kalli á afgreiðslu. Fjölþóst skal alla jafna ekki skrá en hafi hann þýðingu fyrir sveitarfélagið, starfsmenn eða íbúa skal skrá fjölþóst. Tölvupóstur sem er ígildi símtals þarf ekki að skrá. Tölvupóstar sem kalla á afgreiðslu eru vistaðir jafn óðum WorkPoint og vistaðir eftir málalykli.

C Rekstur og bókhald

CA Ársreikningar. KPMG útbýr ársreikninga. Sveitarstjórn þarf að undirrita ársreikninga rafrænt. Ársreikningum skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistaðir í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

CB Fjárhagur. Aðalbók, dagbækur launa, dagbækur lánadrottna og innborganir skuldara. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

CC Fjárhagsáætlun. Öll gögn sem notuð eru við vinnslu fjárhagsáætlunar hvers árs, fjárhagsáætlun ársins og viðaukar ársins. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

CD Uppgjör. Gögn tengd uppgjöri t.d. árgögn, varanlegir rekstrarfjármunir, langtímakröfur, óinnheimtar tekjur, handbært fé, eigið fé, langtímaskuldir, skammtímaskuldir, hlutafjármiðar, jöfnunarsjóður, laun og launatengd gjöld, útsvar og skatttekjur og vsk. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

CE Fylgiskjöl bókhalds. Afsemningar, millifærslur, reikningar. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun. Fylgiskjölum bókhalds í rafrænum gagnasöfnum má sveitarfélagið eyða skv. heimild í 24. grein laga um opinber skjalasöfn. Skeiða- og Gnúpverjahreppur sótti um grisjunarheimild á þennan skjalaflokk og fékk 20. september 2023. Heimildin gildir fyrir skjöl í þessum skjalaflokki sem mynduð hafa verið frá árinu 2011 og til frambúðar sjö árum eftir að reikningsári líkur. Áður en skjölunum er eytt þarf að skrá skjölin á grisjunareyðublað frá Héraðsskjalasafni Árnesinga (viðauki nr. 4).

CF Virðisaukaskattur. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun. Virðisaukaskatti í rafrænum gagnasöfnum má sveitarfélagið eyða skv. heimild í 24. grein laga um opinber skjalasöfn. Skeiða- og Gnúpverjahreppur sótti um grisjunarheimild á þennan skjalaflokk og fékk 30. júní 2023. Heimildin gildir fyrir skjöl í þessum skjalaflokki sem mynduð hafa verið frá árinu 2011 og til frambúðar sjö árum eftir að reikningsári líkur. Áður en skjölunum er eytt þarf að skrá skjölin á grisjunareyðublað frá Héraðsskjalasafni Árnesinga (viðauki nr. 4).

CG Hitaveita Brautarholts- uppgjör. Árgögn, dagbók, varanlegir rekstrarfjármunir, óinnheimtar tekjur, handbært fé, langtímaskuldir, skammtímaskuldir og vsk. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

CH Hitaveita Brautarholts- fylgiskjöl bókhalds. Millifærslur, lánadrottnar, reikningar, afstemningar, dagbækur, vsk og auðlindaskattur. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt

skjalavistunaráætlun. Fylgiskjölum bókhalds frá Hitaveitu Brautarholts í rafrænum gagnasöfnum má sveitarfélagið eyða skv. heimild í 24. grein laga um opinber skjalasöfn. Skeiða- og Gnúpverjahreppur sótti um grisjunarheimild á þennan skjalaflokk og fékk 30. júní 2023. Heimildin gildir fyrir skjöl í þessum skjalaflokki sem mynduð hafa verið frá árinu 2011 og til frambúðar sjö árum eftir að reikningsári líkur. Áður en skjölunum er eytt þarf að skrá skjölin á grisjunareyðublað frá Héraðsskjalasafni Árnesinga (viðauki nr. 4).

CG Fjarskiptafélag Skeiða- og Gnúpverjahrepps- uppgjör. Ársöggn, dagbók, varanlegir rekstrarfjármunir, óinnheimtar tekjur, handbært fé, langtímaskuldir, skammtímaskuldir og vsk. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

CH Fjarskiptafélag Skeiða- og Gnúpverjahrepps- fylgiskjöl bókhalds. Millifærslur, lánadrottmar, reikningar, afstemmingar, dagbækur, vsk og auðlindaskattur. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun. Fylgiskjölum bókhalds frá Fjarskiptafélagi Skeiða- og Gnúpverjahrepps í rafrænum gagnasöfnum má sveitarfélagið eyða skv. heimild í 24. grein laga um opinber skjalasöfn. Skeiða- og Gnúpverjahreppur sótti um grisjunarheimild á þennan skjalaflokk og fékk 30. júní 2023. Heimildin gildir fyrir skjöl í þessum skjalaflokki sem mynduð hafa verið frá árinu 2011 og til frambúðar sjö árum eftir að reikningsári líkur. Áður en skjölunum er eytt þarf að skrá skjölin á grisjunareyðublað frá Héraðsskjalasafni Árnesinga (viðauki nr. 4).

D starfsmenn/mannauðsmál

DA Starfsmannamöppur. Starfsmannamöppur innihalda ráðningargögn og samninga, gögn tengd starfsmannaviðtölum, endurmenntun, námsleyfi, orlofi, vottorð vegna veikinda, barneignafriá, áminningar o.fl. sem hefur áhrif á starfsskyldur, launafyrirkomulag og almenn réttindi viðkomandi starfsmanns. Starfsmannamöppur eru auðkenndar með nafni og kennitölu starfsmanns. Þessi skjöl eru trúnaðarmál skv. lögum nr. 90/2018. Tryggja þarf að óviðkomandi hafi ekki aðgang að skjölunum og að möppurnar séu læstar.

Starfsmannamöppurnar eru rafrænar og er þá mappa merkt hverjum starfsmanni í WorkPoint. Í þá möppu fara öll skjöl starfsmannsins. Eldri ráðningasaminga o.s.frv. skal varðveita í starfsmannamöppuni. Starfsmannamöppum er ekki skilað á Héraðsskjalasafn Árnesinga fyrr en eftir að starfsmaður hefur látið af störfum.

DB Launa- og lífeyrisgreiðslur starfsmanna og stjórnenda. Launaseðlar, tímaskýrslur o.fl. Aðeins fjármálastjóri hefur aðgang að þessum skjölum. Þessi skjöl geta tengst lífeyrisskuldbindingum og því nauðsynlegt að varðveita. Þessi skjöl eru trúnaðarmál skv. lögum nr. 90/2018. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

DC Vinnuskýrslur starfsmanna. Þessi skjöl geta tengst lífeyrisskuldbindingum og því nauðsynlegt að varðveita. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

DD Jafnlaunakerfið. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

E Starfsemi

EA Skólar. Skjöl tengd grunnskólum, leikskóla, tónlistarskóla o.fl. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

EB Æskulýðs og íþróttamál. Frístundastyrkur, ungmennafélög, heilsueflandi samfélag o.fl. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

EC Hreinlætismál. Rotþrær, sorphirða o.fl. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

ED Skipulagsmál. Aðalskipulag, deiliskipulag o.fl. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

EE Umferðar- og samgöngumál. Snjómokstur, viðhald gatna o.fl. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

EF Umhverfismál. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

EG Atvinnumál. Landbúnaður, ferðamál, rekstrarleyfi, afréttarmálafélag o.fl. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

EH Fasteignir. Félagsheimili, skólahúsnaði, sundlaugar og fjallaskálar. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

EH Menningarmál. Landnámshátíðin, kvenfélög o.fl. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

F Byggdasamlög og sameiginleg verkefni

FA Byggdasamlög og samstarf. SASS, UTU, Bergisinn, Skóla- og velferðarþjónustan, Héraðsnefnd Árnesinga, Seyruverkefnið o.fl. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

G Veitur

GA Hitaveita Brautarholts. Öll gögn tengd Hitaveitu Brautarholts að bókhaldsgögnum undanskildum. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

GB Fjarskiptafélag Skeiða- og Gnúpverjahrepps. Öll gögn tengd Fjarskiptafélagi að bókhaldsgögnum undanskildum. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

GC Aðrar veitur. Öll gögn tengd öðrum veitum s.s. Hitaveitufélagi Gnúpverja, Árnesveitu og Suðurfalli. Öll skjölin í þessum flokki eru varðveitt rafrænt. Þeim skal gefið nafn eftir fyrirfram ákveðnu kerfi og vistuð í WorkPoint samkvæmt skjalavistunaráætlun.

6. Stigveldisskipun skjalaflokka

A Skeiða- og Gnúpverjahreppur yfirstjórn

- AA Fundargerðir sveitarstjórnar
- AB Sveitarstjórnarfundir: fundarboð og upplagning
- AC Fundargerðir nefnda, fylgiskjöl og fundarboð
- AD Tímabundnar nefndir og vinnuhópar
- AE Samþykktir, stefnur og áætlanir
- AF Samningar
- AG Reglur, reglugerðir og gjaldskrá
- AH Öryggismál
- AI Skýrslur og útgefið efni
- AJ Umsóknir íbúa
- AK Skrifstofa

B Málásafn

- BA Málaskrá
- BB Málásafn

C Rekstur og bókhald

- CA Ársreikningar
- CB Fjárhagur
- CC Fjárhagsáætlun
- CD Uppgjör
- CE Fylgiskjöl bókhalds
- CF Virðisaukaskattur
- CG Hitaveita Brautarholts- uppgjör
- CH Hitaveita Brautarholts- fylgiskjöl bókhalds
- CI Fjarskiptafélag Skeiða- og Gnúpverjahrepps- uppgjör
- CJ Fjarskiptafélag Skeiða- og Gnúpverjahrepps- fylgiskjöl bókhalds

D Starfsmenn/ mannauðsmál

- DA Starfsmannamöppur
- DB Launa- og lífeyrisgreiðslur starfsmanna og stjórnenda
- DC Vinnuskýrslur starfsmanna
- DD Jafnlaunakerfið

E Starfsemi

- EA Skólar
- EB Æskulýðs- og íþróttamál
- EC Hreinlætismál

- ED Skipulagsmál
- EE Umferðar- og samgöngumál
- EF Umhverfismál
- EG Atvinnumál
- EH Fasteignir
- EI Menningarmál

F Byggðasamlög og sameiginleg verkefni

- FA Byggðasamlög og samstarf

G Veitur

- GA Hitaveita Brautarholts
- GB Fjarskiptafélag Skeiða- og Gnúpverjahrepps
- GC Aðrar veitur

8. Viðaukar

Viðauki nr. 1: Skjalavistunaráætlun – yfirlit yfir skjalaflokka, skipan skjala og afhendingartíma

Viðauki nr. 2: Sniðmát af excel skjali fyrir skjalaskráningu.

Viðauki nr. 4: Sniðmát/ eyðublað vegna eyðingar.