



ÞJÓÐSKJALASAFN  
ÍSLANDS



ÞJÓÐSKJALASAFN ÍSLANDS

# Skjalavistunaráætlun með tilliti til nýrrar persónuverndarlaga

Árni Jóhannsson, skjalavörður á  
Þjóðskjalasafni Íslands



# Reglur og leiðbeiningar

- Reglur um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila nr. 571/2015 ([https://skjalasafn.is/files/docs/B\\_nr\\_571\\_2015.pdf](https://skjalasafn.is/files/docs/B_nr_571_2015.pdf))
  - Reglur um skjalavistunaráætlanir í gildi síðan 2010
  - Afhendingarskyldum aðilum ber að viðhalda skjalavistunaráætlun til þess að halda reiðu og hafa yfirsýn yfir skjalasafn viðkomandi aðila
  - Skjalavistunaráætlanir skulu samþykktar af opinberu skjalasafni við upphaf hvers nýs skjalavörslutímabils.
- Leiðbeiningar um skjalavistunaráætlanir til og uppfærðar á leiðinni (<https://skjalasafn.is/files/docs/skjalavistunaraetlun.pdf>).



# Skjalavistunaráætlun

- Skjalavistunaráætlun er niðurstöðuskjal um myndun, aðgengi og varðveislu allra skjalaflokka sem verða til hjá hverjum afhendingarskyldum aðila
  - Skjalasafn hvers skjalamyndara samanstendur oftast af mörgum skjalaflokkum, sem skiptast niður í aðal- og undirflokk í samræmi við samsetningu skjalasafnsins.
- Hún er yfirlit yfir ákvarðanir sem hafa verið teknar um hvern skjalaflokk og þau skjöl sem mynda hann
  - Hver einstakur skjalaflokkur verður til hjá skjalamyndara við lausn verkefna, vegna sérstaks efnisinnihalds skjalanna sem unnið er með, notkunar þeirra og forms. Það ræðst af starfsskipulagi og verkefnum viðkomandi skjalamyndara hvaða skjalaflokkar eru í skjalasafninu.
- Hún er lokaniðurstaða eftir heilmikla vinnu
  - Oft þarf átak í skjalavörslu til að fá upplýsingarnar sem eiga að fara inn í skjalavistunaráætlunina.



# Skjalavistunaráætlun er verkfæri

- Skjalavistunaráætlun er verkfæri fyrir skjalavörslu stofnunar í nútíð og framtíð og hún verður lykill fræðimanna og annarra að skjalasafninu í framtíðinni. Þar sést hvort skjalaflokkarnir eru rafrænir eða á pappír á hverjum tíma, hvort þeir hafi verið varðveittir, hvernig aðgengi að þeim er háttað og hvaða lýsigögn fylgja rafrænu skjölunum sem opnar aðgengi að þeim.





# Notkun skjalavistunaráætlunar

- Hún veitir yfirsýn yfir allt skjalasafnið og auðveldar stjórn á því
- Hún segir til um hvaða skjöl/skjalaflokkar eru á pappír og hverjir eru rafrænir
- Hún segir til um notkun pappírs
- Hún segir til um aðgang að einstaka málsnúmerum í málafni og einstaka skjalaflokkum
- Hún segir til um hvort heimild er til grisjunar skjala og þá hvenær það er heimilt
- Hún segir til um fjölda rafrænna gagnagrunna og hvenær þeir hafa verið tilkynntir til ÞÍ
- Hún segir til um gildistíma málalykils og hún er lykill fræðimanna og annarra að rafrænu skjalasafni í framtíðinni.



# Efnisatriði skjalavistunaráætlunar

- 1. Heiti skjalaflokks
- 2. Auðkenni skjalaflokks
- 3. Á hvaða formi skjölin eru og dagsetning breytinga þegar fært er úr einu formi yfir í annað



Skjala-flokkur	Auðkenni skjalaflokks	Form				Dags. tilkynningar rafræns kerfis/ Dagsetning vörsluútgáfu	Flokkunar-kerfi/ málalykill gildir frá	Aðgangstakmarkanir/ trúnaðarskjöl	Tengsl kerfa			Grisjunarheimild/ dagsetning Hvenær má grisja?	Lýsigögn	Athugasemdir
		Pappírs-tegund	Heiti gagna-grunns	Heiti rafræns skjala-vörslu-kerfis	Skönnun/ dagsetning				Ábyrgðar-aðili	Stofnanir sem færa upplýsingar í kerfið	Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa			



# Efnisatriði skjalavistunaráætlunar

- 1. Heiti skjalaflokks
- ➔ • 2. Auðkenni skjalaflokks
- 3. Á hvaða formi skjölin eru og dagsetning breytinga þegar fært er úr einu formi yfir í annað



Skjala-flokkur	Auðkenni skjalaflokks	Form				Dags. tilkynningar rafræns kerfis/ Dagsetning vörsluútgáfu	Flokkunar-kerfi/ málalykill gildir frá	Aðgangstakmarkanir/ trúnaðarskjöl	Tengsl kerfa			Grisjunarheimild/ dagsetning Hvenær má grisja?	Lýsigögn	Athuga-semdir
		Pappírs-tegund	Heiti gagna-grunns	Heiti rafræns skjala-vörslu-kerfis	Skönnun/ dagsetning				Ábyrgðar-aðili	Stofnanir sem færa upplýsingar í kerfið	Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa			



# Efnisatriði skjalavistunaráætlunar

- 1. Heiti skjalaflokks
- 2. Auðkenni skjalaflokks
- ➔ • 3. Á hvaða formi skjölin eru og dagsetning breytinga þegar fært er úr einu formi yfir í annað



Skjala-flokkur	Auðkenni skjalaflokks	Form				Dags-tilkynningar rafræns kerfis/ Dagsetning vörsluútgáfu	Flokkunar-kerfi/ málalykill gildir frá	Aðgangstakmarkanir/ trúnaðarskjöl	Tengsl kerfa			Grisjunarheimild/ dagsetning Hvenær má grisja?	Lýsigögn	Athuga-semdir
		Pappírs-tegund	Heiti gagna-grunns	Heiti rafræns skjala-vörslu-kerfis	Skönnun/ dagsetning				Ábyrgðar-aðili	Stofnanir sem færa upplýsingar í kerfið	Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa			



# Efnisatriði skjalavistunaráætlunar

- ➔ 4. Dagsetning tilkynningar/heimildar til notkunar rafrænna kerfa
- 5. Flokkunarkerfi sem notað er við flokkun og skráningu viðkomandi skjalaflokks og hvenær það tók gildi



Skjala-flokkur	Auðkenni skjalaflokks	Form				Dags-tilkynningar rafræns kerfis/ Dagsetning vörsluútgáfu	Flokkunarkerfi/ málalykill gildir frá	Aðgangstakmarkanir/ trúnaðarskjöl	Tengsl kerfa			Grisjunarheimild/ dagsetning Hvenær má grisja?	Lýsigögn	Athugasemdir
		Pappírstegund	Heiti gagnagrunns	Heiti rafræns skjalavörslu-kerfis	Skönnun/ dagsetning				Ábyrgðaraðili	Stofnanir sem færa upplýsingar í kerfið	Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa			



# Efnisatriði skjalavistunaráætlunar

- 4. Dagsetning tilkynningar/heimildar til notkunar rafrænna kerfa
- ➔ • 5. Flokkunarkerfi sem notað er við flokkun og skráningu viðkomandi skjalaflokks og hvenær það tók gildi



Skjala-flokkur	Auðkenni skjalaflokks	Form				Dags-tilkynningar rafræns kerfis/ Dagsetning vörsluútgáfu	Flokkunarkerfi/ málalykill gildir frá	Aðgangstakmarkanir/ trúnaðarskjöl	Tengsl kerfa			Grisjunarheimild/ dagsetning Hvenær má grisja?	Lýsigögn	Athugasemdir
		Pappírstegund	Heiti gagnagrunns	Heiti rafræns skjalavörslu-kerfis	Skönnun/ dagsetning				Ábyrgðaraðili	Stofnanir sem færa upplýsingar í kerfið	Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa			



# Efnisatriði skjalavistunaráætlunar

- ➔ 6. Aðgangstakmarkanir/trúnaðarskjöl
- 7. Hvernig tengsl rafrænna kerfa eru sem afhendingarskyldir aðilar nota



Skjala-flokkur	Auðkenni skjalaflokks	Form				Dags. tilkynningar rafræns kerfis/ Dagsetning vörsluútgáfu	Flokkunar-kerfi/ málalykill gildir frá	Aðgangs-takmark-anir/ trúnaðar-skjöl	Tengsl kerfa			Grisjunar-heimild/ dagsetning Hvenær má grisja?	Lýsigögn	Athuga-semdir
		Pappírs-tegund	Heiti gagna-grunns	Heiti rafræns skjala-vörslu-kerfis	Skönnun/ dagsetning				Ábyrgðar-aðili	Stofnanir sem færa upp-lýsingar í kerfið	Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa			

# Efnisatriði skjalavistunaráætlunar


- 6. Aðgangstakmarkanir/trúnaðarskjöl
- ➔ • 7. Hvernig tengsl rafrænna kerfa eru sem afhendingarskyldir aðilar nota



Skjala-flokkur	Auðkenni skjalaflokks	Form				Dags-tilkynningar rafræns kerfis/ Dagsetning vörsluútgáfu	Flokkunar-kerfi/ málalykill gildir frá	Aðgangs-takmark-anir/ trúnaðar-skjöl	Tengsl kerfa			Grisjunar-heimild/ dagsetning Hvenær má grisja?	Lýsigögn	Athuga-semdir
		Pappírs-tegund	Heiti gagna-grunns	Heiti rafræns skjala-vörslu-kerfis	Skönnun/ dagsetning				Ábyrgðar-aðili	Stofnanir sem færa upp-lýsingar í kerfið	Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa			

# Efnisatriði skjalavistunaráætlunar

- ➔ • 8. Ákvörðun um grisjun eða varðveislu
- 9. Lýsigögn
- 10. Athugasemdir




Skjala-flokkur	Auðkenni skjalaflokks	Form				Dags-tilkynningar rafræns kerfis/ Dagsetning vörsluútgáfu	Flokkunar-kerfi/ málalykill gildir frá	Aðgangstakmarkanir/ trúnaðarskjöl	Tengsl kerfa			Grisjunarheimild/ dagsetning Hvenær má grisja?	Lýsigögn	Athugasemdir
		Pappírstegund	Heiti gagnagrunns	Heiti rafræns skjalavörslu-kerfis	Skönnun/ dagsetning				Ábyrgðaraðili	Stofnanir sem færa upplýsingar í kerfið	Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa			



# Efnisatriði skjalavistunaráætlunar

- 8. Ákvörðun um grisjun eða varðveislu
- • 9. Lýsigögn
- 10. Athugasemdir



Skjala- flokkur	Auðkenni skjalaflokks	Form				Dags- tilkynningar rafræns kerfis/ Dagsetning vörsluútgáfu	Flokkunar- kerfi/ málalykill gildir frá	Aðgangs- takmark- anir/ trúnaðar- skjöl	Tengsl kerfa			Grisjunar- heimild/ dagsetning Hvenær má grisja?	Lýsigögn	Athuga- semdir
		Pappírs- tegund	Heiti gagna- grunns	Heiti rafræns skjala- vörslu- kerfis	Skönnun/ dagsetning				Ábyrgðar- aðili	Stofnanir sem færa upp- lýsingar í kerfið	Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa			



# Efnisatriði skjalavistunaráætlunar

- 8. Ákvörðun um grisjun eða varðveislu
- 9. Lýsigögn
- • 10. Athugasemdir

Skjala-flokkur	Auðkenni skjalaflokks	Form				Dags-tilkynningar rafræns kerfis/ Dagsetning vörsluútgáfu	Flokkunar-kerfi/ málalykill gildir frá	Aðgangs-takmark-anir/ trúnaðar-skjöl	Tengsl kerfa			Grisjunar-heimild/ dagsetning Hvenær má grisja?	Lýsigögn	Athuga-semdir
		Pappírs-tegund	Heiti gagna-grunns	Heiti rafræns skjala-vörslu-kerfis	Skönnun/ dagsetning				Ábyrgðar-aðili	Stofnanir sem færa upp-lýsingar í kerfið	Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa			





# Atriði skjalavistunaráætlunar – Kröfur Þjóðskjalasafns

- Heiti stofnunar
- Gildistaka, dagsetning
- Skjalaflokkur, heiti
- Skjalaflokkur, auðkenni
- Form:
  - pappír og gerð pappírs
  - gagnagrunnur – heiti
  - rafrænt skjalavörslukerfi – heiti
  - skönnun - dagsetning
- Dagsetning tilkynningar rafræns kerfis (skjalavörslukerfi/gagnagrunnur)
- Flokkunarkerfi (málalykill, bókhaldslykill...)
- Aðgangstakmarkanir/trúnaðarskjöl
- Grisjunarheimild, dagsetning
- Tengsl kerfa (gagnagrunna)
  - Ábyrgðaraðili
  - Stofnanir sem færa upplýsingar í kerfið-hverjar?
  - Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa-hverra?
- Lýsigögn



Skjala- flokkur	Auðkenni skjalaflokk s	Form				Dags- tilkynningar rafræns kerfis/ Dagsetning vörsluútgáfu	Flokkunar - kerfi/ málalykill gildir frá	Aðgangs- takmark- anir/ trúnaðar- skjöl	Tengsl kerfa			Grisjunar- heimild/ dagsetnin g Hvenær má grisja?	Lýsigögn	Athuga- semdir
		Pappírs- tegund	Heiti gagna- grunn s	Heiti rafræns skjala- vörslu- kerfis	Skönnun/ dagsetning				Ábyrgðar- aðili	Stofnanir sem færa upp- lýsingar í kerfið	Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa			
Mannauðskerfi	C		Manna uðsker fi 3000			1.1.2020/ 1.1.2025			Afhending arskyldur aðili			Varðveitt	Notkunarh andbók	
Mannauðskerfi, persónupplýsin gar	C		Manna uðsker fi 3000			1.1.2020/ 1.1.2025		Takmarkanir vegna persónuverndarlaga	Afhending arskyldur aðili			Varðveitt	Notkunarh andbók	Sjá vinnsluskrá í málafni undir aðalflokki 6.5 Persónuver nd
Mannauðskerfi	C		Manna uðsker fi 3000			1.1.2020/ 1.1.2025			Afhending arskyldur aðili			Varðveitt	Notkunar handbók, Gæðahan dbók	
Mannauðskerfi, persónupplýsin gar	C		Manna uðsker fi 3000			1.1.2020/ 1.1.2025		Takmarkanir vegna persónuverndarlaga	Afhending arskyldur aðili			Varðveitt	Notkunar handbók, Gæðahan dbók	Vinnsluskrá er gæðaskjal í gæðahandb ók
Málafn	A	ISO- 9706					1.1.2020					Varðveitt	Notkunarh andbók	
Málafn, undirflokkur 0.10 Mannauðsmál	A	ISO- 9706					1.1.2020	Takmarkanir vegna persónuverndarlaga				Varðveitt	Notkunarh andbók	Sjá vinnsluskrá í málafni undir aðalflokki 6.5 Persónuver nd



Stofnun	Sýnidæmi
Gildistökdagsetning	
Fylgiskjöl (merkið við)	<input type="checkbox"/> Málalykill <input type="checkbox"/> Grisjunarheimild <input type="checkbox"/> Geymsluskrá <input type="checkbox"/> Vinnuleiðbeiningar <input type="checkbox"/> Tilkynning á rafrænu kerfi <input checked="" type="checkbox"/> Gæðahandbók

Skjala-flokkur	Auðkenni skjalaflokks	Form				Dags. tilkynningar rafræns kerfis/ Dagsetning vörsluútgáfu	Flokkunar - kerfi/ málalykill gildir frá	Aðgangstakmarkanir/ trúnaðarskjöl	Tengsl kerfa			Grisjunarheimild/ dagsetning og Hvenær má grisja?	Lýsigögn	Athugasemdir
		Pappírstegund	Heiti gagnagrunns	Heiti rafræns skjalavörslukerfis	Skönnun/ dagsetning				Ábyrgðaraðili	Stofnanir sem færa upplýsingar í kerfið	Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa			
Mannauðskerfi	C		Mannauðskerfi 3000			1.1.2020/ 1.1.2025			Afhending arskyldur aðili			Varðveitt	Notkunar handbók, Gæðahandbók	
Mannauðskerfi, persónuupplýsingar	C		Mannauðskerfi 3000			1.1.2020/ 1.1.2025		Takmarkanir vegna persónuverndarlaga	Afhending arskyldur aðili			Varðveitt	Notkunar handbók, Gæðahandbók	Vinnsluskrá er gæðaskjal í gæðahandbók





Stofnun	Sýnidæmi					
Gildistöku dagsetning						
Fylgiskjöl (merkið við)	<input type="checkbox"/> Málalykill	<input type="checkbox"/> Grisjunarheimild	<input type="checkbox"/> Geymsluskrá	<input type="checkbox"/> Vinnuleiðbeiningar	<input type="checkbox"/> Tilkynning á rafrænu kerfi	<input checked="" type="checkbox"/> Gæðahandbók

Skjala- flokkur	Auðkenni skjalaflokk s	Form				Dags- tilkynningar rafræns kerfis/ Dagsetning vörsluútgáfu	Flokkunar - kerfi/ málalykill gildir frá	Aðgangs- takmark- anir/ trúnaðar- skjöl	Tengsl kerfa			Grisjunar- heimild/ dagsetnin g Hvenær má grisja?	Lýsigögn	Athuga- semdir
		Pappírs- tegund	Heiti gagna- grunn s	Heiti rafræns skjala- vörslu- kerfis	Skönnun/ dagsetning				Ábyrgðar- aðili	Stofnanir sem færa upp- lýsingar í kerfið	Kerfið sækir upplýsingar til annarra kerfa			
Mannauðskerfi	C		Manna uðsker fi 3000			1.1.2020/ 1.1.2025			Afhending arskyldur aðili			Varðveitt	Notkunar handbók, Gæðahan dbók	
Mannauðskerfi, persónuupplýsin gar	C		Manna uðsker fi 3000			1.1.2020/ 1.1.2025		Takmarkanir vegna persónuverndarlaga	Afhending arskyldur aðili			Varðveitt	Notkunar handbók, Gæðahan dbók	Vinnsluskrá er gæðaskjal í gæðahandbók





