



Verklagsreglur Dalabyggðar um rafræn gagnasöfn

Markmið og tilgangur

Verklagsreglur þessar eru settar til að tryggja að öll skilaskyld skjöl hjá Dalabyggð komist á viðurkennt varðveisluhæft form. Þannig eru réttindi íbúa og sveitarfélagsins best tryggð.

Samkvæmt skjalastefnu Dalabyggðar frá 14. maí 2020 skulu öll skil hefðbundinna skjala til Héraðsskjalasafns Dalasýslu vera á pappír.

Hugtök

Rafrænt skjalavörslukerfi heldur utan um skráningu á málafni, málaskrá á rafrænu formi en getur hvorutveggja náð til rafrænna skjala og skjala á pappír.

Rafrænn gagnagrunnur er safn upplýsinga sem haldið er saman á skipulegan hátt og forritun með gagnatöflum og innbyrðis venslum sem nýtast við úrvinnslu.

Rafræn skrá er safn upplýsinga sem haldið er saman á skipulegan hátt en án gagnataflna og innri vensla.

Gildissvið

Verklagsreglur þessar ná yfir öll rafræn gagnasöfn hjá sveitarfélaginu Dalabyggð og stofnunum sem undir það heyra.

Rafræn skjöl er verða til í starfsemi stofnunar skal varðveita skv. 15. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 og reglum Þjóðskjalasafns nr. 877/2020.

Samkvæmt skjalastefnu Dalabyggðar frá 14. maí 2020 skulu öll skil skjala vera á pappír. Því verða ekki gerðar kröfur í þessum verklagsreglum um atriði sem eingöngu tengjast rafrænum skilum og langtímavarðveislu.

Einstaka stofnanir Dalabyggðar geta sett sér sérhæfðari verklagsreglur ef þörf krefur, þá í samræmi við rafræn gagnasöfn í notkun og starfsemi.

Kröfur

Rafræn gagnasöfn skulu uppfylla kröfur um öryggi gagna, persónuvernd, rekjanleika og gerð varðveisluútgáfu.

Rafræn gagnasöfn skulu uppfylla öryggiskröfur um vörslu skjala með tilliti til laga nr. 77/2020, um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga og upplýsingalög nr. 140/2012.

Rekjanleiki skráninga er nauðsynlegur geta tryggt uppruna og áreiðanleika skjala.

Samkvæmt skjalastefnu Dalabyggðar frá 14. maí 2020 skulu öll skil skjala til Héraðsskjalasafns Dalasýslu vera á pappír. Því skal vera hægt að prenta út allar skilaskyldar upplýsingar á pappír. Varðandi hvað skal prenta út og hvenær skal setja sérstakar verklagsreglur eftir þörfum hvers kerfis í samráði við héraðsskjalavörð.

Tilkynning og samþykki

Tilkynna skal öll rafræn gagnasöfn til Héraðsskjalasafns Dalasýslu og fá samþykki fyrir þeim áður en það er tekið í notkun. Í tilkynningu skal koma fram heiti kerfis, tilgangur, notkunartími, hugbúnaðaraðili, skjalaflokkur, skráningar, aðgengi og varðveislustað.

Ábyrgð á skjalavörslu

Forstöðumaður ber ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu viðkomandi stofnunar, deildar eða verkefnis. Forstöðumaður getur falið öðrum starfsmanni umsjón skjalasafnsins, en ekki ábyrgðina. Allir starfsmenn sveitarfélagsins bera ábyrgð á eigin meðferð og vörslu skjala og upplýsinga í rafrænum gagnasöfnum.

Héraðsskjalasafn Dalasýslu hefur eftirlit með skjalavörslu sveitarfélagsins Dalabyggðar samkvæmt 9. grein laga nr. 44/2014, um opinber skjalasöfn. Héraðsskjalavörður miðlar upplýsingum sem tengjast persónuvernd til persónuverndarfulltrúa Dalabyggðar.

Gildistími

Verklagsreglur þessar taka gildi við samþykkt byggðarráðs Dalabyggðar.

Verklagsreglur þessar skulu endurskoðaðar fyrir árslok 2022 og fyrr ef breytingar verða á lögum og reglum um skjalavörslu sveitarfélaga eða persónuvernd.

Samþykkt á 000. fundi byggðarráðs Dalabyggðar þann 00. maí 2021.