



# Skjalastefna Dalabyggðar

## Markmið og tilgangur

Skjöl geta verið á ýmsu formi; fundargerðarbækur, fundargerðir, bréf, tölvupóstar, teikningar, skýrslur, samningar, reikningar, ljósmyndir, hreyfimyndir og fleira.

Markmið skjalastefnu Dalabyggðar er að meðferð og varsla skjala sveitarfélagsins sé í samræmi við gildandi lög og reglugerðir á hverjum tíma.

Í starfsemi Dalabyggðar verða til og eru varðveitt skjöl varðandi starfsemi sveitarfélagsins. Greiður aðgangur þarf að vera að þeim til að tryggja réttindi íbúa og rekstur sveitarfélagsins.

Öll skjöl sveitarfélagsins skal varðveita í upprunalegu, áreiðanlegu og nýtanlegu formi.

## Gildissvið

Skjalastefna Dalabyggðar nær til allra skjala sem tengjast starfsemi og rekstri sveitarfélagsins.

Skjalastefna Dalabyggðar nær til allrar meðferðar og vörslu skjala sveitarfélagsins. Allt frá því þau myndast eða eru móttækin þar til þau eru afhent Héraðsskjalasafni Dalasýslu til varðveislu.

Skjalastefna Dalabyggðar gildir fyrir alla starfsmenn, stofnanir, skrifstofu sveitarfélagsins og fyrirtæki í eigu sveitarfélagsins.

## Meðferð

Öll meðferð skjala Dalabyggðar skal vera í samræmi við lög, reglugerðir, skjalavistunaráætlun, verklagsreglur og aðrar opinberar reglur. Það er móttaka eða myndun skjals, skráning, varðveisla, upplýsingagjöf og öll önnur vinnsla þar til þau eru afhent til endanlegrar varðveislu á Héraðsskjalasafni Dalasýslu.

Skjalavistunaráætlanir, málalyklar og verklagsreglur styrkja samræmda skráningu skjala. Setja skal verklagsreglur um sérstaka meðferð skjala, þær kynntar og hafðar aðgengilegar starfsmönnum.

Upplýsingagjöf og afhending skjala fer eftir gildandi lögum, reglugerðum og verklagsreglum Dalabyggðar þar um.

## Varsla

Dalabyggð varðveitir öll hefðbundin skjöl á pappír, en einnig eru til rafræn afrit af öllum skjölum sem ekki innihalda viðkvæmar persónuupplýsingar.

Nota skal viðurkennt skjalavistunarkerfi og það sérsníðið að starfsemi sveitarfélagsins.

Skjöl er innihalda viðkvæmar persónuupplýsingar eru varðveitt samkvæmt verklagsreglum sem óheimilt er að birta opinberlega af öryggisástæðum.

Aðgangstýring einstakra starfsmanna að skjölum skal vera í samræmi við ábyrgð og starfsvið.

Að 30 árum liðnum frá myndun skjala skulu þau afhent Héraðsskjalasafni Dalasýslu til varðveislu.



## Ábyrgð

**Sveitarstjóri** Dalabyggðar ber ábyrgð á að skjala- og upplýsingastjórnun sveitarfélagsins sé í samræmi við lög, reglugerðir, verklagsreglur og skjalavistunaráætlun. Sveitarstjóri ber ábyrgð á innleiðingu skjalastjórnar hjá sveitarfélaginu.

**Skjalastjóri** Dalabyggðar hefur umsjón með skjalasafninu og notkun rafræns skjalastjórnunarkerfis.

**Forstöðumenn** bera ábyrgð á að meðferð og varsla skjala innan þeirra stofnana sé í samræmi við skjalastefnu Dalabyggðar.

**Allir starfsmenn** bera ábyrgð á að meðferð og varsla skjala í þeirra höndum sé í samræmi við skjalastefnu Dalabyggðar.

**Héraðsskjalavörður** Héraðsskjalasafns Dalasýslu tekur á móti skjölum sveitarfélagsins til endanlegrar varðveislu. Héraðsskjalavörður veitir einnig leiðbeiningar um meðferð og vörslu skjala.

**Persónuverndarfulltrúi** Dalabyggðar gefur leiðbeiningar um meðferð, vörslu og upplýsingagjöf úr skjölum sem innihalda persónugreinanlegar persónuupplýsingar.

## Gildistími

Reglur þessar taka gildi við samþykkt sveitarstjórnar.

Þær skulu endurskoðaðar fyrir árslok 2025 og fyrir ef breytingar verða á lögum um skjalavörslu sveitarfélaga, upplýsingaskyldu eða persónuvernd.

*Samþykkt á fundi sveitarstjórnar .....*

## Lög er varða skjalavörslu sveitarfélaga

Lög nr. 77/2017, um opinber skjalasöfn

Lög nr. 77/2000, um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga

Upplýsingalög nr. 140/2012.

Stjórnsýslulög nr. 37/1993