

Skjalastefna Sveitarfélagsins Hornafjarðar 2019-2024

Í starfsemi Sveitarfélagsins Hornafjarðar verða til og eru varðveitt skjöl sem sýna fram á starfsemi sveitarfélagsins og styðja við rekstur þess. Sveitarfélagið ber ábyrgð á eigin skjölum í samræmi við lög og reglugerðir.

Gildissvið

Skjalastefnu Sveitarfélagsins Hornafjarðar er ætlað að tryggja örugga meðferð og vörslu opinberra skjala með réttindi borgaranna og hag stjórnsýslu sveitarfélagsins að leiðarljósi. Tilgangur stefnunnar er setja ramma og lýsa ábyrgð starfsmanna. Stefnan tekur til skjalavörslu og skjalastjórnar allra sviða, deilda, stofnana, starfseininga í eigu sveitarfélagsins. Hún nær einnig til þeirra sem starfa hjá sveitarfélaginu eða eru samningsbundnir. Skjalastefnan nær til allra skjala sem móttekin eru, útbúin eða viðhaldið við starfsemi sveitarfélagsins og félaga í meirihluta eigu þess. Skjalastefnan er bindandi fyrir alla starfsmenn sveitarfélagsins.

Leiðarljós

Að skjöl sveitarfélagsins séu áreiðanleg, aðgengileg og varðveitt á öruggan hátt samanber þroskamódel ARMA, GARP reglur.¹

Ábyrgð

Bæjarstjóri ber ábyrgð á að skjala- og upplýsingastjórnun sé í samræmi við lög og reglugerðir og tryggir skjalastjóra stuðning við framkvæmd skjalastefnu sveitarfélagsins.

Skjalastjóri hefur umsjón með skjala og upplýsingastjórnun í umboði bæjarstjóra og framfylgir skjalastefnu með stuðningi hans og næsta yfirmanns. Hann ber ábyrgð á innleiðingu skjalastjórnunar og er til ráðgjafar.

Héraðskjalavörður hefur eftirlitsskyldu gagnvart sveitarfélaginu og vinnur með starfsfólki sveitarfélagsins að því að gera skjalavörslu þess öruggari, skilvirkari og hagkvæmari. Sveitarfélaginu og undirstofnunum þess ber skilda til að afhenda Héraðsskjalasafni Austur-Skaftafellssýslu skjalasöfn sín.

Sviðstjórar tryggja að myndun og varðveisla skjala sé hluti af starfsemi sviðsins og í samræmi við skjalastefnu.

Forstöðumenn bera ábyrgð á skjalamálum sinna stofnanna. Þeir tryggja að myndun og varðveisla sé hluti af starfsemi stofnana.

Starfsmenn bera hver og einn ábyrgð á þeim skjölum sem til hans berast. Hver starfsmaður er ábyrgur fyrir að fara eftir verklagi, svara því sem honum hefur verið sent eða sjá til þess að því sé svarað, kannað, sett í farveg og skrá máli lokið.

¹ ARMA. *Generally Accepted Recordkeeping Principles: Information Governance Maturity Model.* ARMA International, 2013

Markmið

Sveitarfélagið Hornafjörður ber ábyrgð á myndun og varðveislu skjala gagnvart hagsmunaaðilum í samræmi við lög og reglugerðir. Markmið skjalastefnu er:

- Að byggja upp sameiginlegt minni sveitarfélagsins, samkvæmt viðurkenndu skjalakerfi, sem uppfyllir lagalegar kröfur sem gerðar eru, væntingar viðskiptavina um afgreiðslu mála og verndun persónuupplýsinga.
- Að ábyrgðarsvið séu ætíð ljós. Bæjarstjóri ber ábyrgð á að skjala- og upplýsingastjórnun sé í samræmi við lög og reglugerðir. Skjalastjóri hefur umsjón með og viðheldur rafrænum upplýsingakerfum bæjarfélagsins. Skjalastjóri ber ábyrgð á daglegri móttöku, skráningu og frágangi skjala. Skjalastjóri leiðbeinir starfsfólki og tryggir að réttu verklagi sé fylgt. Starfsfólk myndar, móttekur og varðveitir skjöl til sönnunar um starfsemina í samræmi við settar verklagsreglur.
- Að tryggja aðgengi og rekjanleika mála og að standa vörð um áreiðanleika, réttleika, nothæfi og uppruna skjala.
- Að skráning skjala í rafrænum skjalakerfum sé til fyrirmyndar þannig að leit að skjölum sé hraðvirk, auðveld og árangursrík.
- Að tryggja öryggi og heilleika skjala. Að fyllsta öryggis sé gætt skv. reglum um aðgangsstjórnun skjala og lögum um persónuvernd.
- Að samræma skjalaskráningu, flokkun, vistun, langtíma varðveislu og grisjun skjala samkvæmt lögum og reglum þar um.
- Að tryggja áreiðanleika/uppruna skjala. Við skráningu og vistun skjala skal styðjast við svonefnda upprunareglu. Hún felur í sér þá vinnureglu að skjölum hverrar starfseiningar skal alltaf haldið aðgreindum frá öðrum söfnum og skjalariöðun innan safnsins haldið óbreyttri. Á þann hátt er tekið tillit til starfshátta á viðkomandi starfseiningu á hverjum tíma.
- Að koma í veg fyrir ósamræmda vistun skjala á einkasvæðum, sameiginlegum svæðum, í tölvupósti, einkatölvum, skýjum eða færanlegum miðlum.
- Að varðveisla skjala sé samkvæmt samþykktri skjalavistunaráætlun frá Héraðsskjalasafni Austur-Skaftafellssýslu.
- Að skjalastjórn sé virk hjá sveitarfélaginu og auki hagkvæmni.

Endurskoðun

Endurskoða skal skjalastefnu Sveitarfélagsins Hornafjarðar á fimm ára fresti eða oftar ef tilefni er til.

Skilgreiningar

**Skjöl:* upplýsingar sem eru myndaðar, mótteknaðar og höndlaðar sem sönnunargögn og upplýsingar frá fyrirtæki eða einstaklingi til að framfylgja lagalegum skyldum eða í viðskiptalegum tilgangi (ÍST ISO 15489-1: 2005, kafli 3.15).

Samþykkt í bæjarráði þann 9. apríl 2019.

Samþykkt í bæjarstjórn þann 11. apríl 2019.

Matthildur Ásmundardóttir bæjarstjóri