

REGLUR

um tilkynningu, samþykkt og skil á rafrænum gagnasöfnum afhendingarskyldra aðila.

1. gr.

Gildissvið.

Reglur þessar gilda um afhendingarskylda aðila samkvæmt 1. og 2. mgr. 14. gr. laga um opinber skjalasöfn.

Reglurnar gilda um rafræn gagnasöfn sem notuð eru til að mynda, safna, skrá og varðveita skjöl og önnur gögn sem geyma upplýsingar og hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi afhendingarskyldra aðila og skylt er að tilkynna til opinbers skjalasafns.

Með rafrænu gagnasafni er átt við hvers konar rafræn kerfi fyrir skipulega myndun og varðveislu gagna, þ.m.t. rafrænna skjala, hjá afhendingarskyldum aðilum.

2. gr.

Afmörkun og skipulag rafræns gagnasafns.

Notkun rafræns gagnasafns skal vera skipulagslega eða efnislega afmarkað.

Rafrænt gagnasafn sem inniheldur skjöl skal uppfylla eftirfarandi kröfur:

- Hafa skýra skipulagslega eða efnislega afmörkun á milli pappírsskjalavörslu og rafrænnar skjalavörslu.
 - Yfirfærsla úr pappírsskjalavörslu í rafræna skjalavörslu taki til allra skjala og mála innan viðkomandi starfseiningar eða skjalaflokks og gilda frá sama tíma.
 - Hvert skjal skal tengjast máli til að tryggja vensl milli skjala og mála.
- Opinbert skjalasafn getur veitt undanþágu frá þessum kröfum.

3. gr.

Tilkynning rafræns gagnasafns.

Afhendingarskyldir aðilar skulu tilkynna rafrænt gagnasafn til viðkomandi opinbers skjalasafns eigi síðar en þremur mánuðum áður en rafrænt gagnasafn er tekið í notkun.

Hið opinbera skjalasafn getur innan sex mánaða frá tilkynningu farið fram á að afhendingarskyldir aðilar geri nauðsynlegar breytingar á uppbyggingu og starfsemi gagnasafnsins með tilliti til góðrar og öruggrar skjalavörslu og skjalastjórnar.

Ef afhendingarskyldir aðilar taka rafrænt gagnasafn í notkun áður en samþykki þess opinbera skjalasafns sem þeir eru afhendingarskyldir til liggur fyrir getur hið opinbera skjalasafn farið fram á að viðkomandi aðilar geri nauðsynlegar breytingar á uppbyggingu og starfsemi gagnasafnsins með tilliti til góðrar og öruggrar skjalavörslu og skjalastjórnar.

4. gr.

Breytingar á rafrænu gagnasafni.

Tilkynna skal breytingar á áður samþykktu rafrænu gagnasafni ef þær hafa áhrif á leitaráðferðir rafræns gagnasafns með skjölum, notkunarsvið, innihald skráningarhluta eða varðveislu.

Ef um miðlægt rafrænt gagnasafn er að ræða, sbr. 5. gr., ákveður opinbert skjalasafn hvort nauðsynlegt sé að skipta gagnasafni á milli skjalavörslutímabíla vegna breytinga.

5. gr.

Tilkynning miðlægs rafræns gagnasafns.

Rafrænt gagnasafn sem notað er af fleiri en einum afhendingarskyldum aðila skal tilkynnt af þeim aðila sem stendur fyrir innleiðingu, þróun og viðhaldi þess.

Við tilkynningu rafræns gagnasafns sem nefnt er í 1. mgr. skal gefa upp hvaða afhendingarskyldur aðili beri ábyrgð á gagnasafninu, þar með talið afhendingu afhendingarskyldra skjala og annarra gagna úr því til viðeigandi opinbers skjalasafns.

6. gr.

Tilkynning miðlægs rafræns gagnasafns ríkis og sveitarfélaga.

Afhendingarskyldir ríkisaðilar skulu tilkynna rafrænt gagnasafn sem notað er af bæði afhendingarskyldum ríkisaðilum og sveitarfélögum til Þjóðskjalasafns Íslands.

Upplýsingar úr rafrænu gagnasafni skv. 1. mgr. sem ákveðið er að varðveita skal afhenda í formi vörsluútgáfu til þess opinbera skjalasafns sem Þjóðskjalasafn ákveður.

7. gr.

Eyðublað.

Tilkynning á rafrænu gagnasafni skal vera á eyðublaði frá opinberu skjalasafni.

Við tilkynningu á rafrænu gagnasafni skulu afhendingarskyldir aðilar afhenda eftirfarandi skjöl:

1. Tæknileg gögn, þ.e. lýsingu á töflum og dálkum, einindavenslarit ásamt skjölum sem sýna að unnt sé að mynda vörsluútgáfu á venslaformi.
 2. Notendahandbók fyrir hið rafræna gagnasafn í samræmi við 17. gr.
- Opinbert skjalasafn getur gert kröfur um skráarsnið og gæði skjala.

8. gr.

Samþykki rafræns gagnasafns og mat á varðveislunni.

Rafrænt gagnasafn afhendingarskylds aðila skal samþykkt af því opinbera skjalasafni sem viðkomandi aðili er afhendingarskyldur til.

Við tilkynningu á rafrænu gagnasafni metur hið opinbera skjalasafn sem tekur við tilkynningunni hvort varðveita skuli skjöl og önnur gögn úr rafræna gagnasafninu og hvenær skuli afhenda vörsluútgáfu til safnsins.

9. gr.

Grisjun gagna.

Óheimilt er að ónýta eða farga nokkru skjali í rafrænu gagnasafni nema það sé gert á grundvelli samþykktar þjóðskjalavarðar, reglna þess efnis samkvæmt lögum um opinber skjalasöfn eða sérstaks lagaákvæðis.

Afhendingarskyldir aðilar skulu sækja um grisjunarheimild til Þjóðskjalasafns Íslands ef óskað er eftir eyðingu pappírskjala sem hafa verið færð yfir á rafrænt form.

10. gr.

Undanþága á skilum tæknilegra gagna.

Ef sama útgáfa af rafrænu gagnasafni er innleidd hjá mörgum afhendingarskyldum aðilum getur opinbert skjalasafn ákveðið að í stað tæknilegra gagna, sbr. 1. tölul. 2. mgr. 7. gr., megi vísa til áður samþykktra rafrænna gagnasafna hjá viðkomandi opinberu skjalasafni ásamt lýsingu á hugsanlegum frávikum frá henni.

Opinbert skjalasafn heldur og gefur út skrá yfir þau rafræna gagnasöfn, sem veita má undanþágu frá tilteknum kröfum um fylgigögn samkvæmt 1. mgr.

11. gr.

Afmörkun rafræns gagnasafns með skjölum.

Rafrænt gagnasafn, með rafrænni skráningu á málum og skjölum og með varðveislunni allra skjala á pappír, skal skiptast í fimm ára skjalavörslutímabil með mögulegum aðlögunartíma í allt að sex mánuði.

Rafrænt gagnasafn með rafrænni skráningu á málum og skjölum og varðveislunni á skjölum bæði á pappír og rafrænt eða eingöngu rafrænt skal afmarkað með einni af eftirfarandi leiðum við afhendingu vörsluútgáfu til opinbers skjalasafns:

- a. Afhending mála og skjala frá loknu skjalavörslutímabili.
- b. Stöðufrit af málum og skjölum, sem ekki hafa áður verið afhent, ásamt lýsigögnum frá starfrækslutíma gagnasafnsins.

- c. Afhending mála sem er lokið og tengdum skjölum ásamt lýsigögnum frá starfrækslutíma gagnasafnsins.

Við skipti á milli skjalavörslutímabíla skal tryggja að skráningarhluta rafræns gagnasafns frá loknu skjalavörslutímabíli sé lokað. Mál, sem ekki er lokið, eru stofnuð á nýju skjalavörslutímabíli.

12. gr.

Afmörkun skíla.

Opinbert skjalasafn veitir afhendingarskyldum aðilum heimild til að afhenda vörsluútgáfu samkvæmt b- eða c-lið 11. gr. að loknu eftirliti, sbr. 19. gr.

Opinbert skjalasafn getur að loknu eftirliti gefið afhendingarskyldum aðila fyrirmæli um að afmarka skil úr rafræna gagnasafninu sem inniheldur skjöl samkvæmt a-lið 11. gr.

Forsendur afmörkunar samkvæmt c-lið 11. gr. er að afhendingarskyldur aðili umbreyti skjölum, sem hafa verið skráð í gagnasafnið í meira en fimm ár, í skráarsnið fyrir vörsluútgáfu.

13. gr.

Uppbygging og skráning skjala í rafrænu gagnasafni með skjölum.

Fyrir rafræn gagnasöfn með skjölum skal:

- a. skrá upplýsingar um vistunarsnið,
- b. hvert skjal hafa einkvæmt auðkenni og skrá vensl milli skjala. Séu vensl milli skjala ekki mynduð við skráningu, skal afhendingarskyldur aðili, þegar gagnasafnið er tilkynnt, gera grein fyrir hvernig venslin verða skráð í vörsluútgáfunni.

Opinbert skjalasafn getur veitt undanþágu frá kröfunum í 1. mgr.

14. gr.

Skráning mála og málgagna í miðlægu rafrænu gagnasafni.

Í rafrænu gagnasafni sem er notað af fleiri en einum afhendingarskyldum aðila skal í skráningu máls og málgagns koma fram hvaða afhendingarskyldi aðili það er sem skráir mál eða málgagn.

15. gr.

Skráarsnið.

Afhendingarskyldir aðilar skulu gefa upp við tilkynningu rafræns gagnasafns hvaða skráarsnið eru varðveitt í gagnasafninu.

16. gr.

Breytingasaga.

Í rafrænu gagnasafni sem inniheldur skjöl skulu vera yfirlitstöflur með upplýsingum um breytingasögu mála og skjala, að lágmarki upplýsingar sem krafist er samkvæmt reglum um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila.

Breytingasagan skal vera hluti af vörsluútgáfu.

17. gr.

Notendahandbók.

Útbúa skal notendahandbók fyrir rafrænt gagnasafn með skjölum, með upplýsingum sem stuðla að góðri og öruggri skjalavörslu og skjalastjórn.

Í notendahandbók skal vera lýsing á:

1. Tilgangi og innihaldi gagnasafnsins, þar á meðal almenn tengsl þess við önnur rafræn gagnasöfn afhendingarskyldra aðila.
2. Reglum og vinnuferlum afhendingarskyldra aðila er varða:
 - a. Hvernig málum og skjölum eru gefin heiti.
 - b. Stofnun og lokun mála.
 - c. Lýsingu á skráningaraðferð og notkun hennar, þar á meðal reglur um viðhald skráningar- aðferðar.

- d. Lýsingu á ferli skráningar og varðveislu skjala sem ekki eru skönnuð eða eru aðeins skönnuð að hluta.
 - e. Leyfð skráarsnið.
 - f. Skönnun eða stafræna endurgerð á hliðrænum gögnum í gagnasafninu.
 - g. Umbreytingu á gögnum.
 - h. Breytingar á verksviði.
 - i. Afhendingu til opinbers skjalasafns.
3. Gæðamati á skráningum í gagnasafnið og framkvæmd eftirlits.
 4. Önnur atriði sem afhendingarskyldum aðila finnst nauðsynleg til þess að tryggja viðeigandi notkun gagnasafnsins.

18. gr.

Eftirlit afhendingarskyldra aðila.

Afhendingarskyldir aðilar hafa eftirlit með skráningu samkvæmt reglum um skráningu mála og málsgagna afhendingarskyldra aðila.

Afhendingarskyldir aðilar skulu hafa eftirlit með hvort önnur skráarsnið sé skráð í gagnasafnið en þau sem leyfð eru í notendahandbók.

19. gr.

Eftirlit opinbers skjalasafns.

Opinbert skjalasafn hefur eftirlit með notkun rafræns gagnasafns með skjölum og öðrum gögnum sem á að varðveita hjá afhendingarskyldum aðila. Eftirlitið skal fara fram tveimur árum eftir að rafrænt gagnasafn er samþykkt.

Eftirlitið felst í að skoða hvort gagnasafnið sé notað eins og lýst er í notendahandbók, þar á meðal hvort afhendingarskyldir aðilar hafi framkvæmt eftirlit á réttan hátt, sbr. 18. gr.

20. gr.

Gildistaka.

Reglur þessar eru settar á grundvelli 23. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og voru staðfestar af ráðherra 25. ágúst 2020.

Þær taka gildi 1. október 2020.

Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila, nr. 624/2010, og reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila, nr. 625/2010, falla úr gildi frá sama tíma.

Þjóðskjalasafni Íslands, 26. ágúst 2020.

Hrefna Róbertsdóttir þjóðskjalavörður.