



Tillaga að skjalastefnu fyrir Vestmannaeyjabæ 2023-2028

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

Tilgangur og gildissvið

Skjalastefnu Vestmannaeyjabæjar er ætlað að tryggja örugga meðferð og vörslu opinberra skjala með réttindi borgaranna og hag stjórnsýslu sveitarfélagsins að leiðarljósi. Stefnan tekur til skjalavörslu og skjalastjórnunar allra sviða, deilda, stofnana og starfseininga sveitarfélagsins. Skjalastefnan nær til allra skjala sem móttækin eru, útbúin eða viðhaldið við starfsemi sveitarfélagsins og félaga í meirihluta eigu þess. Skjalastefnan er bindandi fyrir alla starfsmenn sveitarfélagsins. Vestmannaeyjabær hefur eftirfarandi leiðarljós og markmið:

- **Leiðarljós:** Að skjöl sveitarfélagsins séu áreiðanleg, aðgengileg og varðveitt á öruggan hátt.
- **Réttur almennings til aðgangs að skjölum:** Að aðgengi og meðferð skjala styðji við hlutverk sveitarfélagsins og réttindi íbúa.
- **Sameiginlegt minni:** Að byggja upp sameiginlegt minni sveitarfélagsins, samkvæmt viðurkenndu skjalakerfi, sem uppfyllir lagalegar kröfur sem gerðar eru, væntingar viðskiptavina um afgreiðslu mála og verndun persónuupplýsinga.
- **Aðgengi og rekjanleiki:** Að tryggja aðgengi og rekjanleika mála. Standa vörð um áreiðanleika, réttleika, nothæfi og uppruna skjala. Skjöl sem varðveita þarf skal skrá í málaskrá.
- **Skráning og flokkun:** Að skráning skjala, vistun og flokkun í málaskrá sé til fyrirmyndar þannig að leit að skjölum sé hraðvirk, auðveld og árangursrík.
- **Áreiðanleiki og uppruni:** Að tryggja áreiðanleika/uppruna skjala. Við skráningu og vistun skjala skal styðjast við svonefnda upprunareglu. Hún felur í sér þá vinnureglu að skjölum hvernar starfseiningar skal alltaf haldið aðgreindum frá öðrum söfnum og skjalaröðun innan safnsins haldið óbreyttri og á þann hátt tekið tillit til starfshátta á viðkomandi starfseiningu á hverjum tíma.



- **Ósamræmd skjalavistun:** Að koma í veg fyrir ósamræmda vistun skjala á einkasvæðum, sameiginlegum svæðum, í tölvupósti, einkatölvum, skýjum eða færanlegum miðlum. Óheimilt er að varðveita skjöl í tölvupósthólfum, á einkadrifum starfsmanna, sameiginlegum drifum eða í skýjum.
- **Langtímavarðveisla:** Að varðveisla skjala sé samkvæmt samþykktri skjalavistunaráætlun sveitarfélagsins. Tryggja skal langtímavarðveislu skjala hjá Héraðsskjalasafni Vestmannaeyja samkvæmt reglum þar um.
- **Grisjun skjala:** Að grisjun skjala sé samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns um grisjun og skjalavistunaráætlun sveitarfélagsins.
- **Skjalastjórnun:** Að skjalastjórn sé virk og hluti af daglegu verklagi hjá sveitarfélaginu.

Nánar er vísað til verklagsreglna og leiðbeininga um framangreint í gæðahandbók starfsmanna Vestmannaeyjabæjar.

Endurskoðun

Endurskoða skal skjalastefnu sveitarfélagsins á fimm ára fresti, eða við upphaf hvers skjalavörslutímabils.

[Samþykkt í bæjarráði 2023]