

Minimalískur lífstíll og skjalavarsla

Bryndís Gunnlaugsdóttir, lögfræðingur

Lögfræði- og velferðarsvið

Samband íslenskra sveitarfélaga

Hlutverk opinberra skjalasafna

- Taka við og heimta inn skjöl og varðveita þau og önnur gögn frá afhendingarskyldum aðilum **sem hafa að geyma upplýsingar sem þýðingu hafa fyrir stjórnslu eða hagsmuni og réttindi borgaranna eða hafa sögulegt gildi,**

Varðveisluskylda og förgunarreglur

- **Óheimilt er að ónýta eða farga nokkru skjali í skjalasöfnum** þeirra aðila sem falla undir 1. eða 2. mgr. 14. gr. nema það sé gert á grundvelli samþykktar þjóðskjalavarðar, reglna skv. 23. gr. eða 2. mgr. þessarar greinar eða sérstaks lagaákvæðis.

Skilgreining á hvað er skjal

- Skjal: **Hvers konar gögn, jafnt rituð sem í öðru formi**, er hafa að geyma upplýsingar og hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi á vegum stofnunar eða einstaklings.



Samspil þessara greina

Samspil
þessara
greina

Varðveita skjöl....

Samspil þessara greina

Varðveita skjöl....

sem hafa að geyma upplýsingar sem þýðingu hafa fyrir stjórnslu eða hagsmuni og réttindi borgaranna eða hafa sögulegt gildi....

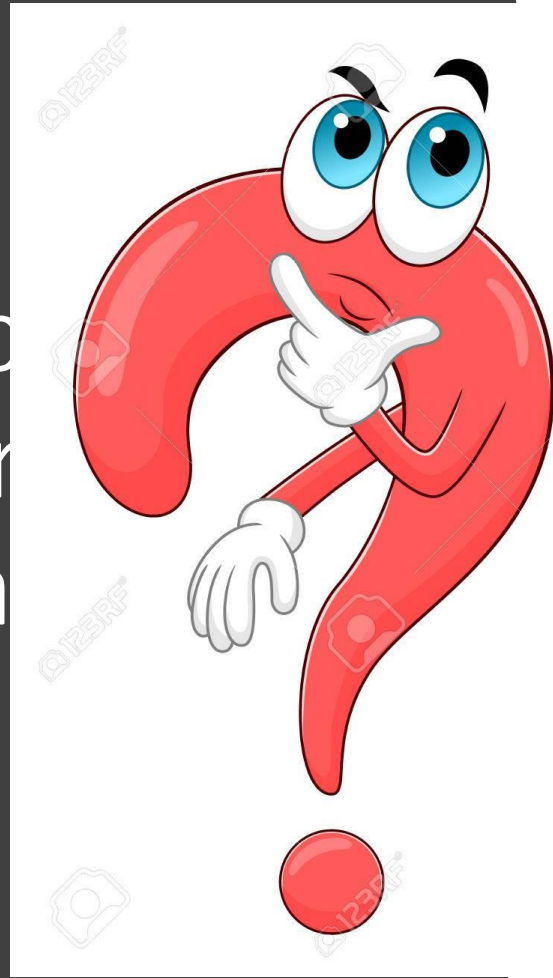
Samspil þessara greina

Varðveita skjöl....

sem hafa að geyma upplýsingar sem þýðingu hafa fyrir stjórnslu eða hagsmuni og réttindi borgaranna eða hafa sögulegt gildi....

Óheimilt er að ónýta eða farga nokkru skjali í skjalasöfnum þeirra aðila sem eru afhendingarskyldir aðilar.....

Samsp
þessar
greina



Varðveita skjöl....

sem hafa að geyma upplýsingar sem þýðingu hafa fyrir stjórnslu eða hagsmuni og réttindi borgaranna eða hafa sögulegt gildi....

Óheimilt er að ónýta eða farga nokkru skjali í skjalasöfnum þeirra aðila sem eru afhendingarskyldir aðilar.....

13.4.1 Leiðbeiningar með reglum um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra

Fyrir hverja gilda grisjunarreglunar?

Reglur um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra gilda um sveitarstjórnir, sýslu- og héraðsnefndir, byggðasamlög sem og stofnanir, embætti og fyrirtæki á þeirra vegum sem eru afhendingarskyldir aðilar skv. 5. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og 5. gr. reglugerðar nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn.

Sérstakar reglur um grisjun úr skjalasöfnum sveitarfélaga eru settar með tilvísun í 7. gr. laga nr. 66/1985 um Þjóðskjalasafn Íslands og 8. gr. reglugerðar nr. 283/1994 um héraðsskjalasöfn og voru samþykktar af stjórnarnefnd Þjóðskjalasafns Íslands 11. febrúar 2010.

Heimild til grisjunar

Pappírsskjöl

Grisjunarreglurnar veita aðeins heimild til að eyða skjölum sem eru á pappír en ekki gögnum sem eru varðveitt á rafrænu formi eða öðrum miðlum.

andi héraðsskjalasafni eða Þjóðskjalasafni Íslands.

Pappírsskjöl

Grisjunarreglurnar veita aðeins heimild til að eyða skjölum sem eru á pappír en ekki gögnum sem eru varðveitt á rafrænu formi eða öðrum miðlum.

Grisjun bókhaldsfylgiskjala og undirgagna bókhalds

Með fylgiskjöllum bókhalds og undirgögnum er átt við gögn sem liggja til færslu bókhalds. Undirgögn eru t.d. strimlar úr sjóðsvélum, debet- og kreditkortanótur o.s.frv. Gæta skal að því áður en fylgiskjöllum bókhalds er eytt, skv. heimild í reglunum, að ekki sé þar að finna önnur bókhaldsskjöl, t.d. samninga. Þetta á einkum við um eldri skjalasöfn en nú er t.d. samningum raðað í málafafn viðkomandi sveitarfélags eða stofnunar. Ef öðrum bókhaldsskjöllum er raðað með fylgiskjöllum bókhalds verður að fjarlægja þau og varðveita sérstaklega áður en eyðing getur átt sér stað.

Varðveisla sýnishorna grisjunarskjala

Reglurnar kveða á um að sveitarfélög og stofnanir þeirra geymi sýnishorn frá tilteknu tímabili af fylgiskjöllum bókhalds og prófúrlausnum nemenda sem eytt er samkvæmt framangreindum grisjunarreglum. Með því er átt við að varðveita skuli öll fylgiskjöl bókhalds frá mánuðunum apríl, ágúst og desember fyrir ár sem enda á tölustöfunum



Gagnamagn í heiminum

- 2019 = 33ZB
- 2025 = 175ZB



- Það tekur 6 mánuði að keyra til tunglsins á 95 km hraða
- Gagnamagnið er því ígildi þess að sitja í bíl í 11,5 ár á 95km hraða

Ætlum við að geyma allt um
alla alltaf?

you don't need
MORE
SPACE
you need less
StUff



Owning less is better
than organizing more.

„I recommend you dispose of anything that does not fall into one of three categories: currently in use, needed for a limited period of time, or must be kept indefinitely.“ *Marie Kondo*

Persónuvernd og skjalavistun

- Taka við og heimta inn skjöl og varðveita þau og önnur gögn frá afhendingarskyldum aðilum **sem hafa að geyma upplýsingar sem þýðingu hafa fyrir stjórnslu eða hagsmuni og réttindi borgaranna eða hafa sögulegt gildi,**

STÚLKURNAR Á KLEPPJÁRNSREYKJUM

LAUSLÆTI OG LANDRÁÐ



Þverpólítísk samstaða um sanngirnissbætur

ingibjörg bára sveinsdóttir skrifar · 27. febrúar 2015 07:15

Líkar þetta 0



Hvernig finnum við
þennan milliveg?

Lykilleikmenn

Framkvæmdastjórar

Skjalastjórar

Persónuverndarfulltrúar



Spurningar
sem þarf að
svara

Hvað þarf ekki að
geyma?

Hvað má grisja eftir
ákveðin tíma?

Hvað þarf að geyma um
aldur og ævi?

Takk fyrir

