

Aðgerðaáætlun með skjalastefnu Reykjavíkurborgar 2018-2020

Til að tryggja að markmiðum skjalastefnu Reykjavíkurborgar verði náð skal vinna aðgerðaáætlun sem nái til þriggja ára. Skrifstofa þjónustu og reksturs ber ábyrgð á gerð og framkvæmd aðgerðaáætlunar. Hér eru helstu aðgerðir sem áætlaðar eru að á árunum 2018 – 2020.

Markmið

1. Að tryggja að skráning, vistun og meðferð skjala sé í samræmi við lög, reglugerðir og reglur þar að lútandi.
2. Að aðgengi og meðferð skjala styðji við hlutverk Reykjavíkurborgar og réttindi borgarbúa.
3. Að samræma skráningu, varðveislu og meðferð skjala.
4. Að aðgengi skjala sé með þeim hætti að yfirstjórn borgarinnar, starfmenn sviða og starfseininga geti með góðu móti nýtt sér þau til markviss reksturs og stefnumörkunar fyrir Reykjavíkurborg.
5. Að auka yfirsýn, rekjanleika og áreiðanleika við málsmeðferð.
6. Að tryggja áreiðanleika/uppruna skjala.
7. Að varðveisla skjala sé samkvæmt áætlun þar um.
8. Að langtímarvarðveisla skjala sé tryggð.
9. Að grisjun skjala sé í samræmi við reglur og áætlun þar um.

Aðgerðir

Tryggja mannafla

- a. Stöðugildi sem tímabundið var lagt niður vegna hagræðingar hjá skjaladeild á skrifstofu þjónustu og rekstur verði skilað aftur og ráðinn verði sérfræðingur sem m.a. verði ætlað að vera sviðum/skrifstofum til aðstoðar við framkvæmd skjalastefnu hjá undirstofnunum þeirra; haust 2018

Tryggja fræðslu

- b. Fræðsla um skyldur Reykjavíkurborgar og stofnana hennar um meðferð skjala verði hluti af nýliðafræðslu hjá sviðum/stofnunum borgarinnar; 2018
- c. Nýjum starfsmönnum þar sem skjalakerfi er í notkun gert skylt að sækja námskeið í notkun kerfisins og verkferlum á hverjum stað; 2018

Tryggja samræmi við varðveislu og meðferð skjala

- i. Vinna samræmda handbók um skjalastjórn hjá Reykjavíkurborg; árslok 2018.
- j. Svið/stofnanir borgarinnar verði með samþykktu skjalavistunaráætlun; 60 % árslok 2020.
- k. Svið/stofnanir borgarinnar verði með samþykktu málalykla; 60% árslok 2020.
- l. Unnin greining á miðlægum netföngum sem taka á móti innkomnum erindum með það að markmiði að fækka móttökuleiðum erinda; 2020.

Tryggja innleiðingu skjalakerfis

- m. Vinna innleiðingaráætlun – hve langan tíma getum við áætlað að taki að innleiða skjalakerfi í allar starfseiningar 2018
- n. Innleiða nýtt skjalakerfi. Lokið á árinu 2020

Tryggja innleiðingu rafrænnar skjalastjórnar

- o. Ekkert kerfi verði tekið í notkun nema að fengnu samþykki Borgarskjalasafns; 2018
- p. Kortlagning á rafrænum kerfum; 2018
- q. Skjalakerfi tilkynnt Borgarskjalasafni; 20% 2018; 80% 2020
- r. Gagnagrunnar og rafrænar skrár borgarinnar verið tilkynnt Borgarskjalasafni; 20% 2018; 50% 2020
- s. Borgarskjalasafn geti hafið móttöku rafrænna skjala; 2019 og að þau skjalakerfi, sem fýsilegt er talið að varðveita rafrænt, hafi fengið samþykki Borgarskjalasafns fyrir rafrænni varðveislu; 2020

Tryggja langtíma varðveislu skjala

- t. Borgarskjalasafni fái húsnæði samkvæmt áætlun um húsnæðisþörf; 2020
- u. Kalla inn skjöl frá skilaskyldum aðilum eldri en 20 ára; 2020

Tryggja aðgengi skjala

- v. Málaskrá á netið skv.13. gr. upplýsingalaga borgarstjórn og borgarráð 2019; sviðsskrifstofur 2020
- w. Borgarskjalasafn taki upp skjalaskráningarkerfi 2018 sem bjóði upp á birtingar á neti 2020.

Ábyrgð: Borgarskjalavörður og deildarstjóri skjaladeildar SPR