



## Skjalastefna 2022–24

Samþykkt í framkvæmdastjórn 25. janúar 2022.

Nokkur atriði eru felld brott fyrir birtingu á vef. Hægt er að fá óritskoðaða útgáfu hjá skjalanefnd.

### Inngangur

Fyrri part árs 2022 verður málaskrá, fundakerfi og samningakerfi innleitt á Heilbrigðisstofnun Vestfjarða. Málalykill sem sendur er í samþykki Þjóðskjalasafns fylgir með í þessari vinnu. Innleiðing stendur einnig yfir á Microsoft-lausnum skv. samningi ríkisins.

Þetta skjal fjallar *ekki* um sjúkragögn, en þau lúta talsvert öðrum lögmaðum og lögum, og eru í föstum skorðum.

Leiðarljós okkar er að skjöl og gögn Heilbrigðisstofnunar Vestfjarða séu áreiðanleg, aðgengileg og varðveitt á öruggan hátt.

Í spurningakönnunum Þjóðskjalasafns síðustu ár hefur Heilbrigðisstofnun Vestfjarða fengið núll stig á kvarða um þroskastig skjalstjórnunar. **Markmið þessarar stefnu, eins og útlitað er í stefnu stofnunarinnar 2020–23, er að ná þroskastigi 2 eins og það er skilgreint af Þjóðskjalasafni.** Þá er skjalastefna hluti af sex gæðakerfum sem stefnt er að því að klára 2022.

Með grisjunarheimild sem veitt var í apríl 2021 var ráðist í verulega grisjun gagna á Patreksfirði og Ísafirði. Með því losnaði mikið pláss svo hægt var að búa talsvert betur um þau gögn sem raunverulega þurfti að halda utan um. Þá hefur mikil vinna verið lögð í að flokka og varðveita eldri sjúkraskrár, fjarlægja sjúkragögn (m.a. mikið magn af röntgenmyndum) úr ólæstum rýmum, bæta geymslu á launaupplýsingum og trúnaðargögnum.



## Skjalanefnd

Skalanefnd skal stofnuð sem fjallar um málefni þessarar stefnu. Hún er skipuð forstjóra, mannauðsstjóra, gæðastjóra Sögu og kerfisstjóra Sögu. Forstjóri er formaður nefndar og boðar til funda. Nefndin er þannig hliðstæð gagnaöryggisnefnd sem hefur að meginstofni sem verkefni að tryggja að umgengni um sjúkraskrárkerfi sé samkvæmt lögum og góðri venju. Í skjalanefnd er mannauðsstjóri, en framkvæmdastjóri lækninga í gagnaöryggisnefnd, en fyrirkomulag að öðru leyti sambærilegt.



Skjalanefnd ber ábyrgð á utanumhaldi og eftirliti með því sem fram kemur í þessari stefnu.

- Ábyrgð á sameignardrifi og ákvarðanir um vafamál um aðgang að læstum hópadrifum eða önnur mál sem þessu tengjast.
- Yfirferð á málaskrá og utanumhald, þ.m.t. að loka málum.
- Fara skal yfir sameignardrif og hópadrif a.m.k. árlega, bæði m.t.t. innihalds og aðgangs.

## Nánar um hvern skjalaflokk

### Málaskrá

Í málaskrá fara öll skjöl og mál, þ.m.t. mál sem tengjast persónugreinanlegum upplýsingum. Mál í þessum skilningi er „tiltekið efnislegt viðfangsefni eða úrlausnarefni afhendingarskylds aðila sem er eða hefur verið til meðferðar hjá afhendingarskyldum aðila.“

Vinnuskjöl mega fara í málaskrá eftir eðli þeirra.

Málaskrá er sett upp í Workpoint-kerfinu sem er viðbót við Microsoft Sharepoint.

Aðgang að kerfinu hafa:

**Fellt brott á vef.**

Málalykill liggur fyrir og hefur verið sendur til samþykktar Þjóðskjalasafns þegar þessi orð eru rituð (janúar 2022).

### Fundakerfi

Workpoint-kerfi, samtengt málaskrá, heldur utan um fundargerðir allra nefnda, mögulega að frátöldum fundum starfsmannafélaga. Aðgang að kerfinu hafa þeir sömu og að málaskrá.



## Samningakerfi

Workpoint-kerfi, samtengt málaskrá, heldur utan um samninga og eftir atvikum fylgiskjöl, vinnugögn og samskipti sem tengjast samningagerð. Aðgang að kerfinu hafa þeir sömu og að málaskrá.

## Sameignardrif

Á sameignardrifi eru vinnuskjöl án persónugreinanlegra upplýsinga.

Netdrif sem allir Windows-notendur hafa aðgang að þar má því ekki geyma persónugreinanleg gögn—alls ekki skjólstæðinga. Þó er í lagi að hafa þar ekki-viðkvæmar upplýsingar um starfsmenn, svo sem vaktarúllur, bókanir í gistivist, upplýsingar um netföng og margt annað sambærilegt. Afrit er tekið reglulega af sameignardrifi.

## Hópadrif

Á hópadrif fara vinnuskjöl fyrir ákveðna hópa. Aðgangur er takmarkaður og heimilt er að geyma þar persónugreinanlegar upplýsingar, þó ekki upplýsingar sem falla undir lög um sjúkraskrár.

Skjalanefnd heldur utanum hópadrif og aðgang að þeim.

Eftirfarandi hópadrif eru í notkun til að byrja með:

### Fellt brott á vef.

Á skjalanefndardrifi skulu geymd margvísleg rafræn gögn til sögulegrar geymslu, misvel flokkuð en þess eðlis að ekki er tilefni til að eyða þeim án yfirferðar.

## Teams-hópar

Teams-hópar eru notaðir á meðan á vinnu hópa stendur, en gögn skulu sett í málaskrá og/eða drif að starfi þeirra loknu.

Skjalanefnd tekur afstöðu til hvers og eins tilviks ef Microsoft-lausnir verða teknar í notkun við rafræn samskipti innan eða utan stofnunar.

## Workplace

Allir starfsmenn hafa aðgang að Workplace til samskipta um starfsemina og innra skipulag.

Ekki skulu fara fram nein samskipti um einstaka sjúklinga á Workplace.

Á Workplace eru ýmis skjöl og starfsmannahandbækur birtar, en birting þeirra þar er ekki hluti af skjalavörslu enda eiga þau skjöl öll uppruna sinn í málaskrá eða öðrum skjalageymslum.

Á gildistíma stefnunar skal fundin lausn til varðveislu á gögnum á hópaveggjum.

Unnið er að því að taka afrit af þeim gögnum á Workplace sem vert er að geyma. Myndbönd skal geyma á skjalanefndardrifi með öðrum myndböndum.



## Bókhald og launabókhald

Bókhald og launabókhald verður til að mestu í rafrænu bókhaldskerfi ríkisins, Orra. Fjársýslan ber ábyrgð á að rafrænum gögnum sé skilað til Þjóðskjalasafns og að það uppfylli að öðru leyti lög.

Talsvert af pappír verður einnig til, fylgiskjöl reikninga meðal annars, þó magn þess hafi farið hratt minnkandi upp á síðkastið.

Um gögn sem myndast undir þessum flokki gildir grisjunarheimild.

## Tölvupóstur og einkagögn fyrrum starfsmanna

Í gildi eru reglur 331/2020 um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila.

Þar segir meðal annars að afhendingarskyldir aðilar skuli „setja sér skráðar notkunarreglur um meðferð, varðveislu og eyðingu tölvupósta á grundvelli þessara reglna.“

Einnig segir:

„Tölvupósta, og fylgiskjöl þeirra, sem varða mál með efnislegum hætti skal skrá og varðveita í skjalasafni afhendingarskylds aðila. Heimilt er að eyða tölvupóstum og fylgiskjöllum þeirra úr tölvupósthólfum sem hafa verið skráðir og vistaðir í skjalasafni afhendingarskylds aðila. Heimilt er að eyða öðrum tölvupóstum og fylgiskjöllum þeirra.“

„Forstöðumaður afhendingarskylds aðila skal tryggja við starfslok starfsmanns að allir tölvupóstar og fylgiskjöl þeirra í tölvupósthólfi sem starfsmaður hafði til umráða á starfstíma sínum hafi verið skráðir, varðveittir eða þeim eytt [...].“

Almenna reglan er að tölvupósthólf á ekki að nota til einkanota. Eftir innleiðing málaskrár á að taka tölvupóst sem tengist ákveðnum málum og setja í skjalakerfi til varðveislu.

Reglur gera þó ráð fyrir að vinnutengdan tölvupóst eigi að varðveita, sérstaklega þar sem hann viðkemur málum. Það er einkum tölvupóstur starfsfólks sem fæst við mál af því tagi.

Reglur Heilbrigðisstofnunar Vestfjarða eru því sú að tölvupóstar starfsmanna sem vinna með mál og hafa aðgang að Workpoint verði geymdir, sjá lista fyrir ofan.

Ekki á að varðveita tölvupóst almennra lækna, hjúkrunarfræðinga eða sjúkraliða þar sem þau vinna sjaldan með tölvupósta af því tagi að þeir skipti máli í þessu samhengi, enda eiga þá öll meiriháttar mál að skrást í sjúkraskrá.

Tölvupóstar skulu geymdir í möppum þar sem meðlimir framkvæmdastjórnar og skjalanefndar hafa aðgang en aðrir ekki. Tölvupóstar eru eingöngu skoðaðir ef sérstakt úrlausnarefni er til skoðunar til að leysa úr máli eða viðfangsefni. Aðgangur sagnfræðinga og vísindamanna er rýmri en þó þannig að aðgangur



Þeirra sé háður leyfi skjalanefndar, siðareglum ef við á (t.d. Sagnfræðingafélags Íslands) og eftirliti í einhverri mynd af hálfu fulltrúa skjalanefndar.

Um önnur einkagögn gildir sama grunnhugmynd: vinnutölvur skulu ekki notaðar til að geyma persónuleg gögn en eðlilegt er að geyma gögn af tölvum fyrrum starfsmanna ef grunur er um að þar séu gögn sem ekki hafa verið færð í málaskrá fyllilega (sem er ekki innleidd þegar þessi orð eru skrifuð í janúar 2022). Sérstaklega skulu My Documents-skjöl varðveitast (Desktop-möppur eru yfirleitt eingöngu vinnugögn). Um aðgang að þessum gögnum og eyðingu gildir það sama og með tölvupóst.

Persónuvernd hefur skrifað þetta:

Við starfslok skal starfsmanni gefinn kostur á að eyða eða taka afrit af þeim tölvupósti sem ekki tengist starfsemi vinnuveitandans. Einnig ber vinnuveitanda að leiðbeina starfsmanninum um að virkja sjálfvirka svörun úr pósthólf sínu um að hann hafi látið af störfum.

Eigi síðar en að tveimur vikum liðnum skal loka pósthólfinu.

Vinnuveitanda er óheimilt að senda áfram á annan starfsmann þann póst sem berst í pósthólf fyrrverandi starfsmanns eftir starfslok, nema um annað hafi verið samið.

Til að tryggja að ábyrgðarskylda persónuverndarlaganna sé uppfyllt getur verið ráðlegt að starfsmaður staðfesti með sannanlegum hætti að hann hafi fengið tækifæri til þess að yfirfara pósthólf sitt hjá vinnuveitanda og taka þaðan einkapóst ef við á.

**Með þessari stefnu og öðru kynningarefni Heilbrigðisstofnunar Vestfjarða er það undirstrikað að tölvupósthólf @hvest.is og tölvur (einkum My Documents eða sambærilegar möppur) eru ekki fyrir einkagögn, og því eiga skilyrði um að starfsfólk hafi fengið „sannanlegt tækifæri til þess að yfirfara pósthólf sitt“ ekki við.**

Það breytir því ekki að starfsfólki er heimilt—og til þess hvatt—bæði við störf en einkum í tengslum við starfslok, að yfirfara tölvupósthólf og tölvu og fjarlægja þaðan einkagögn. Starfsmanni er á sama tíma óheimilt í tengslum við starfslok að eyða öllum gögnum án tillits til innihalds þeirra, sbr. reglur Þjóðskjalasafns.

### Ytri vefur

Vefsafn Þjóðskjalasafns tekur reglulega afrit af vef stofnunarinnar, hvest.is og því er ekki þörf á sérstakri geymslu á þeim gögnum. Enginn læstur vefur er notaður þar sem Vefsafn hefur ekki aðgang.



## Pappír

Pappír er geymdur á nokkrum stöðum í húsnæði stofnunarinnar.

Fellt brott á vef.

## Ljósmyndir, myndbönd og teikningar

Ljósmyndamöppur úr starfi og félagsstarfi stofnunarinnar og forvera hennar er að finna á nokkrum stöðum í stofnuninni. Vel færi á því að skanna hluta þeirra inn og geyma á skjalanefndardrifi.

Myndbönd úr sögu stofnunarinnar skal geyma á skjalanefndardrifi. Þar skal safna myndböndum af dvd-diskum og öðrum miðlum sem tekin hafa verið í gegnum tíðina. DVD-diskar séu geymdir í kassa hjá kerfisstjóra.

Teikningar eru geymdar í skjalageymslum á 3. hæð. Auk þess er til þess að líta að teikningar á að varðveita hjá Ísafjarðarbæ og Vesturbyggð.

## Skjalavistunaráætlun, notendahandbók, geymsluskrá og fleira

Notendahandbók er forsenda þess að rafrænt skjalakerfi verði samþykkt. Hana skal því gera áður en rafræna kerfið verður tekið upp. Þjóðskjalasafn tekur sér þrjá mánuði í að yfirfara notendahandbók áður en hún er samþykkt.

Stefnt er að því að gera skjalavistunaráætlun fyrir árslok 2022 með öllum þeim fylgiskjölum sem tilheyra.

## Aðgerða- og tímaáætlun 2022

- Janúar, febrúar: Skjalastefna skrifuð og samþykkt.
- Febrúar, mars: Notendahandbók skrifuð, samþykkt og send til Þjóðskjalasafns.
- Janúar, febrúar: Rafrænt málakerfi stillt til notkunar
- Janúar, febrúar: Tiltekt á sameiginlegum drifum
- Mars, apríl, maí: Söfnun á myndböndum úr fórum stofnunar. Innskönnun á ljósmyndum.
- Maí: Notendahandbók samþykkt af Þjóðskjalasafni, skjalakerfi innleitt.
- September, október: Skjalavistunaráætlun skrifuð.
- Desember: Rýni á stöðu mála, endurmat og ný áætlunargerð.

## Viðauki: Gildandi grisjunarheimild fyrir bókhaldsgögn



ÞJÓÐSKJALASAFN  
ÍSLANDS

Tilv. 2103414/2.10.2

### Grisjunarheimild

#### Heilbrigðisstofnun Vestfjarða

Með heimild í 24. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn veitir þjóðskjalavörður heimild til grisjunar á eftirfarandi skjölum, sbr. grisjunarbeiðni dags. 31. mars 2021:

#### Gildissvið

Grisjunarheimild þessi gildir fyrir:

<u>Afhendingaskyldur aðili:</u>	Heilbrigðisstofnun Vestfjarða.
<u>Skjalaflokkur:</u>	Bókhaldsskjöl og launabókhaldsskjöl.
<u>Tímabil:</u>	1975 til 2013 og síðan til framtíðar.

#### Heimild til grisjunar

Heilbrigðisstofnun Vestfjarða hefur heimild til að grisja bókhaldsskjöl og launabókhaldsskjöl sem myndast hafa á tímabilinu 1975 til 2013. Heimildin gildir síðan til framtíðar.

#### Sýnishornataka

Varðveita skal sem sýnishorn öll umrædd fylgiskjöl bókhalds fyrir desember frá árum sem enda á 0.

#### Gildistaka

Grisjunarheimildin tekur gildi frá og með undirritun þessa bréfs og gildir þangað til annað verður ákveðið.

Reykjavík, 15. apríl 2021

  
Hrefna Róbertsdóttir  
þjóðskjalavörður



## Viðauki: Þroskastig skjalastjórnunar, staða 2022 og markmið 2023

Um þroskastigin er fjallað á vef Þjóðskjalasafns<sup>1</sup>:

- 0–4 stig: Þroskastig 0 - Engin meðvituð skjalavarsla
- 5–9 stig: Þroskastig 1 - Ófullnægjandi skjalavarsla
- 10–14 stig: Þroskastig 2 - Hefðbundin skjalavarsla
- 15–19 stig: Þroskastig 3 - Fagleg skjalavarsla
- 20–25 stig: Þroskastig 4 - Fyrirmyndar skjalavarsla

Það skal ítrekað að þessi þroskastig eiga ekki við um sjúkragögn, sem eru nú þegar í mjög góðu horfi.

Efni	Þættir til stiga	Stig	Staða	Markmið
<b>Málalykill</b>				
	Notar stofnunin málalykil við flokkun málafns?	0/1	0	1
	Hefur málalykill verið samþykktur af Þjóðskjalasafni?	0/1	0	1
<b>Málaskrá</b>				
	Skráir stofnunin upplýsingar um mál og skjöl?	0/1	1	1
	Eru upplýsingarnar skráðar í bréfadagbók?	0/1	0	0
	Eru upplýsingarnar skráðar í rafrænt dagbókarkerfi?	0/1	0	1
<b>Rafrænt skjalavörslukerfi</b>				
	Notar stofnunin rafræn kerfi við skjalavörslu?	0/1	0	1
	Hafa rafræn kerfi verið tilkynnt til Þjóðskjalasafns?	0/1	0	1
	Hefur rafrænt kerfi verið samþykkt af Þjóðskjalasafni?	0/1	0	1
	Eru til notkunarreglur eða handbækur um notkun kerfisins?	0/1	0	1
<b>Rafrænir gagnagrunnar</b>				
	Hafa rafrænir gagnagrunnar verið tilkynntir til Þjóðskjalasafns?	0/1	0	0
	Bónus - Hafa allir gagnagrunnar verið tilkynntir?	0/1	0	0

<sup>1</sup> <https://skjalasafn.is/throskastigin>





Úrelt tölvukerfi				
	Hefur úrelt tölvukerfi verið tilkynnt?	0/1	0	0
	Bónus - Hafa öll úrelt tölvukerfi verið tilkynnt?	0/1	0	0
Varðveisla skjala				
	Eru rafræn gögn sem ber að varðveita á pappír prentuð út?	0/1	0	0
	Er skjalavarslan orðin rafræn (t.d. með samþykki á skjalavörslukerfi)?	0/1	0	1
	Er notaður pappír sem uppfyllir staðla?	0/1	0	0
Skjalavistunaráætlun				
	Vinnur stofnun eftir skjalavistunaráætlun?	0/1	0	1
	Er skjalavistunaráætlunin samþykkt af Þjóðskjalasafni?	0/1	0	1
Grisjun				
	Hefur stofnun grísað skjöl skv. heimild stjórnarnefndar Þjóðskjalasafns?	0/1	1	1
Skjalageymslur				
	Eru sérstakar skjalageymslur til staðar?	0/1	1	1
	Hafa skjalageymslur stofnunar verið samþykktar af Þjóðskjalasafni?	0/1	0	0
Frágangur				
	Hefur stofnun afhent öll skjöl eldri en 30 ára á Þjóðskjalasafn?	0/1	0	1
Fræðsla ÞÍ				
	Hefur skjalastjóri/starfsmaður við skjalavörslu sótt námskeið Þjóðskjalasafns?	0/1	0	0
	Hefur skjalastjóri/starfsmaður við skjalavörslu sótt öll námskeið í boði?	0/1	0	0
	Er stuðst við reglur og leiðbeiningar ÞÍ?	0/1	0	0
Stofnunin				
	Er starfandi skjalastjóri við stofnunina?	0/1	0	0
	<b>Niðurstaða</b>	<b>0-25</b>	<b>3</b>	<b>14</b>