

Leiðbeiningar varðandi vörslu og skil á gögnum

Öllum umsóknargögnum þeirra sem sækja um störf hjá ríkinu, þ.m.t. úr ráðningarkerfi ríkisins ásamt málsmeðferð, þ.e. upplýsingum um úrvinnslu umsókna, mat á hæfni umsækjenda og hver var ráðinn ber að líta á sem hver önnur málgögn sem vistuð eru í málafni stofnunar og skila skal síðan til Þjóðskjalasafns skv. lögum og reglum þar um, m.a. lög nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Samkvæmt lögum nr. 77/2014 er ekki heimilt að eyða nokkru skjali í skjalasöfnum afhendingarskyldra aðila nema með heimild þjóðskjalavarðar, reglum sem settar eru á grundvelli laga um opinber skjalasöfn eða samkvæmt sérstöku lagaákvæði, sbr. 24. gr. laga um opinber skjalasöfn. Þetta ákvæði á jafnt við um skjöl og gögn sem innihalda persónuupplýsingar og önnur gögn í skjalasöfnum afhendingarskyldra aðila. Einstaklingur getur þó átt rétt á að gögn verði leiðrétt og að athugasemdir séu geymdar með þeim.

Það athugast að í persónuverndarlögum nr. 90/2018 er sérstaklega tekið fram að rétturinn til eyðingar persónuupplýsinga og rétturinn til að gleymast á ekki við þegar lög mæla fyrir um að upplýsingarnar skuli varðveittar.

Til upplýsinga er fjallað um réttindi einstaklinga vegna vinnslu persónuupplýsinga í [persónuverndarstefnu Stjórnarráðsins](#) og hér má finna nánari upplýsingar um [Þjóðskjalasafn Íslands](#).

Rafræn skil

Þjóðskjalasafn gefur þær leiðbeiningar til afhendingarskyldra aðila að hafi þeir ekki fengið samþykkt fyrir rafrænu skjalavörslukerfi verði þeir að tryggja varðveislu gagna með útprentun. Hafi afhendingarskyldur aðili hins vegar fengið samþykkt rafrænt skjalavörslukerfi þá þarf ekki að prenta út gögn sem berast þeim eða verða til á rafrænu formi heldur eru þau varðveitt þannig í kerfinu og svo afhent til varðveislu á rafrænu formi. Þannig fer það eftir hver staða afhendingarskyldra aðila í skjalavörslu og skjalastjórn er hvort að þeir séu enn í pappírsskjalavörslu eða hafa stigið skrefið yfir í rafræna skjalavörslu. Sjá til skýringar [Málafni, málalykill og málaskrá](#). Í 4. kafla er fjallað um málafni á pappír og rafrænu formi sem dæmi.

Hér má finna [leiðbeiningar](#) um hvernig skuli tilkynna og fá samþykkt rafræn skjalavörslukerfi.