

7. Viðauki 1 – Skjalavistunaráætlun – yfirlit yfir skjalaflokka, skipan skjala og afhendingartíma

	Skjalaflokkar og upprunastaður innan SOGG	Hverjir hafa aðgang	Afhending / Eyðing	Skipan skjala	Tegund	Aðgengis-takmarkanir	Athugasemdir
A	Skeiða- og Gnúpverjahreppur yfirstjórn						
AA	Fundargerðir sveitarstjórnar	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðsskjalasafni á 5 ára fresti	Fundargerðir undirritaðar rafrænt og vistaðar í WorkPoint.	Rafræn skjöl		Mikilvægt að dagsetja og undirrita fundargerðir.
AB	Sveitarstjórnarfundir: fundarboð og upplagning	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðsskjalasafni á 5 ára fresti	Vistað í WorkPoint	Rafræn skjöl	Getur innihaldið trúnaðarmál skv. 90/2018 o.fl.	Í fundarkerfinu eru búnir til dagskrárliðir sem fá númer. Fylgigögnin eru hengd á dagskrárliðina og þannig helst tenging milli fylgigagna og fundargerðar.
AC	Fundargerðir nefnda, fylgiskjöl og fundarboð	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðsskjalasafni á 5 ára fresti eða eftir að hagnýtu gildi er lokið	Fundargerðir undirritaðar rafrænt og vistaðar í WorkPoint.	Rafræn skjöl	Getur innihaldið trúnaðarmál skv. 90/2018 o.fl.	Í fundarkerfinu eru búnir til dagskrárliðir sem fá númer. Fylgigögnin eru hengd á dagskrárliðina og þannig helst tenging milli fylgigagna og fundargerðar.

	Skjalaflokkar og upprunastaður innan SOGG	Hverjir hafa aðgang	Afhending / Eyðing	Skipan skjala	Tegund	Aðgengis-takmarkanir	Athugasemdir
AD	Tímabundnar nefndir og vinnuhópar	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðsskjalasafni á 5 ára fresti eða eftir að hagnýtu gildi er lokið	Fundargerðir undirritaðar rafrænt og vistaðar í WorkPoint.	Rafræn skjöl		T.d. vinnuhópur v. nýrrar skólafestnu
AE	Samþykktir, stefnur og áætlanir	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðsskjalasafni á 5 ára fresti eða eftir að hagnýtu gildi er lokið	Vistað í WorkPoint	Rafræn skjöl		T.d. samþykktir um hundahald, persónuverndarstefna og skjalavistuaráætlun.
AF	Samningar	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Samningar sem gengnir eru úr gildi eru afhentir héraðsskjalasafni á 5 ára fresti	Vistað í WorkPoint og útprentuðum samningum raðað í möppu í tímaröð	Rafræn skjöl/ pappír		Samningar sem eru undirritaðir á pappír skulu skannaðir inn og vistaðir í WorkPoint. Frumrit varðveitt á skrifstofu Skeiða- og Gnúpverjahrepps
AG	Reglur, reglugerðir og gjaldskrár	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðsskjalasafni á 5 ára fresti eða eftir að hagnýtu gildi er lokið	Vistað í WorkPoint	Rafræn skjöl		T.d. gjaldskrárreglur, innkaupareglur, gjaldskrá fráveitu og gjaldskrá leikskóla.
AH	Öryggismál	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðsskjalasafni á 5 ára fresti eða eftir að hagnýtu gildi er lokið	Vistað í WorkPoint	Rafræn skjöl		Brunavarnir, heilbrigðiseftirlit, vinnueftirlit, öryggiskerfi, aðgangskort

	Skjalaflokkar og upprunastaður innan SOGG	Hverjir hafa aðgang	Afhending / Eyðing	Skipan skjala	Tegund	Aðgengis-takmarkanir	Athugasemdir
AI	Skýrslur og útgefið efni	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti	Vistað í WorkPoint	Rafræn skjöl		Ársskýrslur, fréttabréf o.fl. Muna einnig eftir efni af heimasíðu
AJ	Umsóknir íbúa	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti	Vistað í WorkPoint	Rafræn skjöl	Trúnaðarmál skv. 90/2018 o.fl.	T.d. umsóknir um lóðir, ljósleiðara, húsaleigubætur, tómsundastyrki og skráningar fyrir hunda
AK	Skrifstofa	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti	Vistað í WorkPoint	Rafræn skjöl		Ýmis skjöl tengd starfsemi skrifstofunnar en fellur ekki undir aðra flokka
B	Málasafn						
BA	Málaskrá (skráning bréfa er borist hafa og send hafa verið)	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti	Færð í tímaröð með vísun í málalykil Skeiða- og Gnúpverjahrepps	Rafræn skjöl	Trúnaðarmál skv. 90/2018 o.fl.	Ekki færð sérstök trúnaðarbréfabók
BB	Málasafn	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti	Lagt upp skv. málalykli í möppur í WorkPoint	Rafræn skjöl	Trúnaðarmál skv. 90/2018 o.fl.	Tölvupóstar vistaðir í málasafn samkvæmt málalykli. Inn komin erindi og afrit útsendra skjala sem verða til við málsmeðferð

	Skjalaflokkar og upprunastaður innan SOGG	Hverjir hafa aðgang	Afhending / Eyðing	Skipan skjala	Tegund	Aðgengis-takmarkanir	Athugasemdir
C	Rekstur og bókhald						
CA	Ársreikningar	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti	Ársreikningar lagðir upp í tímaröð eða í möppur eftir árum í WorkPoint	Rafræn skjöl		KPMG útbýr ársreikninga sem eru varðveittir undirritaðir
CB	Fjárhagur	Sveitarstjóri/oddviti, fjármálastjóri	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti	Vistað í DK bókhaldskerfi og flutt í WorkPoint. Lagt í möppur eftir árum	Rafræn skjöl		Aðalbók, dagbækur launa, dagbækur lánadrottna, innborganir skuldara.
CC	Fjárhagsáætlun	Sveitarstjóri/oddviti, fjármálastjóri	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti	Vistað í DK bókhaldskerfi og flutt í WorkPoint. Lagt í möppur eftir árum	Rafræn skjöl		Öll gögn sem notuð eru við vinnslu fjárhagsáætlunar hvers árs, fjárhagsáætlun ársins, viðaukar ársins

	Skjalaflokkar og upprunastaður innan SOGG	Hverjir hafa aðgang	Afhending / Eyðing	Skipan skjala	Tegund	Aðgengis-takmarkanir	Athugasemdir
CD	Uppgjör	Sveitarstjóri/oddviti, fjármálastjóri	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti.	Vistað í DK bókhaldskerfi og flutt í WorkPoint. Lagt í möppur eftir árum	Rafræn skjöl		Ársgögn, varanlegir rekstrarfjármunir, langtímakröfur, óinnheimtar tekjur, handbært fé, eigið fé, langtímaskuldir, skammtímaskuldir, hlutafjármiðar, jöfnunarsjóður, laun og launatengd gjöld, útsvar og skatttekjur og vsk.
CE	Fylgiskjöl bókhalds	Sveitarstjóri/oddviti, fjármálastjóri	Heimilt að eyða að sjö árum liðnum skv. heimild í reglum Þjóðskjalasafns Íslands 1022/2023	Vistað í DK bókhaldskerfi	Rafræn skjöl		Afstemmingar, millifærslur, reikningar. <u>Skrá þarf skjölin á grisjunareyðublað frá HérÁrn áður en þeim er eytt</u>
CF	Virðisaukaskattur	Sveitarstjóri/oddviti, fjármálastjóri	Heimilt að eyða að sjö árum liðnum skv. heimild í reglum Þjóðskjalasafns Íslands 1022/2023	Vistað í DK bókhaldskerfi og flutt í WorkPoint. Lagt í möppur eftir árum	Rafræn skjöl		<u>VSK. o.fl. Skrá þarf skjölin á grisjunareyðublað frá HérÁrn áður en þeim er eytt</u>

	Skjalaflokkar og upprunastaður innan SOGG	Hverjir hafa aðgang	Afhending / Eyðing	Skipan skjala	Tegund	Aðgengis-takmarkanir	Athugasemdir
CG	Hitaveita Brautarholts – uppgjör	Sveitarstjóri/oddviti, fjármálastjóri	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti	Vistað í DK bókhaldskerfi og flutt í WorkPoint. Lagt í möppur eftir árum	Rafræn skjöl		Ársgögn, dagbók, varanlegir rekstarfjármunir, óinnheimtar tekjur, handbært fé, langtímaskuldir, skammtímaskuldir og vsk.
CH	Hitaveita Brautarholts – Fylgiskjöl bókhalds	Sveitarstjóri/oddviti, fjármálastjóri	Heimilt að eyða að sjö árum liðnum skv. heimild í reglum Þjóðskjalasafns Íslands 1022/2023	Vistað í DK bókhaldskerfi	Rafræn skjöl		Millifærslur, lánadrottinnar, reikningar, afstemmingar, dagbækur, vsk, auðlindaskattur. <u>Skrá þarf skjölin á grisjunareyðublað frá HérÁrn áður en þeim er eytt</u>
CI	Fjarskiptafélag Skeiða- og Gnúpverjahrepps – uppgjör	Sveitarstjóri/oddviti, fjármálastjóri	Afhent héraðsskjalasafni á 5 ára fresti	Vistað í DK bókhaldskerfi og flutt í WorkPoint. Lagt í möppur eftir árum	Rafræn skjöl		Ársgögn, dagbækur, varanlegir rekstarfjármunir, óinnheimtar tekjur, handbært fé, langtímaskuldir, skammtímaskuldir og vsk.
CJ	Fjarskiptafélag Skeiða- og Gnúpverjahrepps – Fylgiskjöl bókhalds	Sveitarstjóri/oddviti, fjármálastjóri	Heimilt að eyða að sjö árum liðnum skv. heimild í reglum Þjóðskjalasafns Íslands 1022/2023	Vistað í DK bókhaldskerfi	Rafræn skjöl		Millifærslur, lánadrottinnar, reikningar, afstemmingar, vsk, auðlindaskattur. <u>Skrá þarf skjölin á grisjunareyðublað frá HérÁrn áður en þeim er eytt</u>

	Skjalaflokkar og upprunastaður innan SOGG	Hverjir hafa aðgang	Afhending / Eyðing	Skipan skjala	Tegund	Aðgengis-takmarkanir	Athugasemdir
D	Starfsmenn/ mannauðsmál						
DA	Starfsmannamöppur	Fjármálastjóri	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti, fyrir starfsmenn sem hafa látið af störfum	Sér mappa í WorkPoint fyrir hvern starfsmann	Rafræn skjöl	Trúnaðarmál skv. 90/2018 o.fl.	Afrit/frumrit ráðningarsamninga, endurmenntun, beiðnir um leyfi, áminningar, meðmæli, vinnuskýrslur o.fl. Vistað á kennitölur
DB	Launa- og lífeyrisgreiðslur starfsmanna og stjórnenda	Fjármálastjóri	Afhent héraðs-skjalasafna á 5 ára fresti	Vistað í H-laun	Rafræn skjöl	Trúnaðarmál skv. 90/2018 o.fl.	
DC	Vinnuskýrslur starfsmanna	Fjármálastjóri	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti	Kemur á pappír frá stofnunum og fært í H-laun	Rafræn skjöl/ pappír	Trúnaðarmál skv. 90/2018 o.fl.	Staðfesta viðveru starfsmanna, tengjast launa- og lífeyrisréttindum
DD	Jafnlaunakerfið	Fjármálastjóri	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti	Vistað í WorkPoint	Rafræn skjöl	Trúnaðarmál skv. 90/2018 o.fl.	
E	Starfsemi						
EA	Skólar	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti	Vistað í WorkPoint	Rafræn skjöl		Grunnskólar, leikskóli, tónlistarskóli o.fl

	Skjalaflokkar og upprunastaður innan SOGG	Hverjir hafa aðgang	Afhending / Eyðing	Skipan skjala	Tegund	Aðgengis-takmarkanir	Athugasemdir
EB	Æskulýðs- og íþróttamál	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti	Vistað í WorkPoint	Rafræn skjöl		Frístundastyrkur, ungmennafélög, heilsueflandi samfélag o.fl.
EC	Hreinlætismál	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti	Vistað í WorkPoint	Rafræn skjöl		Rotþrær, sorphirða o.fl.
ED	Skipulagsmál	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti	Vistað í WorkPoint	Rafræn skjöl		Aðalskipulag, deiliskipulag o.fl.
EE	Umferðar og samgöngumál	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti	Vistað í WorkPoint	Rafræn skjöl		Snjómokstur, viðhald gatna o.fl.
EF	Umhverfismál	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti	Vistað í WorkPoint	Rafræn skjöl		Minnka- og refaveiðar, loftslagslosunargögn, landbótafélag o.fl.
EG	Atvinnumál	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti	Vistað í WorkPoint	Rafræn skjöl		Landbúnaður, ferðamál, rekstrarleyfi, afréttarmálafélag o.fl.
EH	Fasteignir	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti	Vistað í WorkPoint	Rafræn skjöl		Félagsheimili, skólahúsnaði, sundlaugar, fjallaskálar
EI	Menningarmál	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent héraðs-skjalasafni á 5 ára fresti	Vistað í WorkPoint	Rafræn skjöl		Landnáms hátíðin, göngudagskrá, bókasafn, Upp í sveit o.fl.

	Skjalaflokkar og upprunastaður innan SOGG	Hverjir hafa aðgang	Afhending / Eyðing	Skipan skjala	Tegund	Aðgengis-takmarkanir	Athugasemdir
F	Byggðasamlög og sameiginleg verkefni						
FA	Byggðasamlög og samstarf	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent á héraðs-skjalasafn á 5 ára fresti	Vistað í WorkPoint	Rafræn skjöl		SASS, UTU, Bergrisinn, Skóla- og velferðarþjónustan, Héraðsnefnd Árnesinga, Seyruverkefnið, almannavarnir o.fl.
G	Veitur						
GA	Hitaveita Brautarholts	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Sér skjalamyndarar. Skilað sérstaklega á HérÁrn	Vistað í WorkPoint	Rafræn skjöl		Skýrslur o.fl.
GB	Fjarskiptafélag Skeiða- og Gnúpverjahrepps	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Sér skjalamyndarar. Skilað sérstaklega á HérÁrn	Vistað í WorkPoint	Rafræn skjöl		Skýrslur o.fl.
GC	Aðrar veitur	Sveitarstjóri/ oddviti og starfsmenn skrifstofu	Afhent á héraðs-skjalasafn á 5 ára fresti	Vistað í WorkPoint	Rafræn skjöl		Skjöl sem tengjast Hitaveitufélagi Gnúpverja, Árnesveitu og Suðurfalli.