

## **REGLUR** **um varðveislu og eyðingu skjala úr fjárhagsbókahaldi afhendingarskyldra aðila.**

### 1. gr.

#### *Gildissvið og skilgreining.*

Reglur þessar gilda um afhendingarskylda aðila sem falla undir 1. og 2. mgr. 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Reglur þessar gilda um varðveislu og eyðingu skjala úr fjárhagsbókahaldi á pappír og rafrænu formi. Með fjárhagsbókahaldi er átt við þau gögn sem sýna fjárhagslega stöðu og rekstur afhendingarskylds aðila.

### 2. gr.

#### *Varðveisla og eyðing skjala fjárhagsbókahalds.*

Afhendingarskyldir aðilar skulu varðveita öll skjöl fjárhagsbókahalds í sjö ár frá lokum viðkomandi reikningsárs. Að þeim tíma liðnum er heimilt að eyða skjölum úr fjárhagsbókahaldi að undanskildum ársreikningi sem skal varðveita í skjalasafni afhendingarskylds aðila og afhenda til varðveislu á opinbert skjalasafn í samræmi við ákvæði laga um opinber skjalasöfn.

Eyðing skjala fjárhagsbókahalds, sem heimilt er að eyða skv. 1. mgr., skal vera varanleg og örugg.

### 3. gr.

#### *Skráning grisjunarskjala.*

Forstöðumaður afhendingarskylds aðila skal árlega sjá til þess að upplýsingar um eyðingu skjala úr fjárhagsbókahaldi sem er eytt skv. heimild í 1. mgr. 2. gr. skuli skráð og varðveitt í skjalasafni.

### 4. gr.

#### *Gildistaka.*

Reglur þessar eru settar á grundvelli 3. tölul. 8. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn og voru staðfestar af ráðherra dd.mm.áááá.

Þær taka gildi dd.mm.áááá.

1. tölul. 3. gr. reglna nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra fellur úr gildi á sama tíma.

*Þjóðskjalasafni Íslands, dd.mm. 2023.*

**Hrefna Róbertsdóttir, þjóðskjalavörður.**

## Greinargerð

Markmið laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn er að tryggja myndun, vörslu og örugga meðferð opinberra skjala með réttindi borgaranna, hag stjórnsýslunnar og varðveislu sögu íslensku þjóðarinnar að leiðarljósi. Af markmiði laganna er ljóst að ekki er gert ráð fyrir að öll skjöl sem verða til hjá afhendingarskyldum aðilum eða þeim berast beri að varðveita um alla framtíð. Heldur að varðveita skuli skjöl sem hafa þýðingu í ljósi þeirra markmiða sem löggin stefna að. Þessu markmiði er m.a. náð með því að greina hvaða skjöl þarf að varðveita til lengri tíma og hvaða skjöl hafa tímabundið gildi og má eyða að vissum tíma liðnum. Með því að slík greining liggi fyrir má setja reglur um eyðingu á tilteknum skjalaflokkum sem hafa tímabundið eða lítið gildi til lengri tíma.

Í 1. mgr. 24. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn er kveðið á um að afhendingarskyldir aðilar skv. 1. og 2. mgr. 14. gr. laganna megi ekki eyða neinu skjali nema með heimild þjóðskjalavarðar, reglum sem settar eru á grundvelli laganna eða samkvæmt sérstöku lagaákvæði. Í 2. mgr. sömu greinar er svo kveðið á um að Þjóðskjalasafn skuli setja sérstakar reglur um förgun skjala eftir því sem við verður komið. Með slíkum reglum er afhendingarskyldum aðilum veitt heimild til að eyða tilteknum skjölum sem ekki er talin ástæða til að varðveita til framtíðar og þarf því hver afhendingarskyldur aðili ekki að sækja sérstaklega um eyðingu gagnanna til þjóðskjalavarðar.

Eyðing skjala er fyrst og fremst nauðsynleg af hagnýtum ástæðum. Umfang gagna í nútímasamfélagi, hvort sem þau eru á pappír eða á rafrænu formi, er mikið og kostnaðarsamt yrði að varðveita öll skjöl. Auk þess er óþarfi að varðveita allt, upplýsingar í skjölum geta verið til annarsstaðar og skjölin geta haft tímabundið gildi. Þegar meta á varðveislugildi skjala er þó ávallt horft til upplýsingagildis þeirra og mikilvægis, hvort að í þeim séu upplýsingar er varði réttindi borgaranna, hag stjórnsýslunnar og varðveislu sögu íslensku þjóðarinnar. Markmið með eyðingu skjala í skjalasöfnum afhendingarskyldra aðila er almennt til að hindra að skjalavörslu og skjalastjórn sé ekki íþyngt með (1) skjölum sem hafa ekkert upplýsingagildi, (2) með skjölum sem eiga sér samsvarandi skráningu í sama skjalasafni eða í skjalasafni annars afhendingarskylds aðila eða (3) með skjölum sem hafa tímabundið upplýsingagildi.

Þau regludrög sem hér eru birt snúa að varðveislu og eyðingu skjala úr fjárhagsbókahaldi afhendingarskyldra aðila. Fjárhagsbókahald er umfangsmikill skjalaflokkur sem myndast hjá öllum afhendingarskyldum aðilum og er nauðsynlegur skjalaflokkur í rekstri þeirra. Fjárhagsbókahald er að stærstum hluta talið hafa tímabundið upplýsingagildi en til að mynda er kveðið á um í lögum um bókahald nr. 145/1994 að lágmarksvarðveislutími bókahalds að undanskildum ársreikningi sé sjö ár frá lokum reikningsárs. Almennt hafa lögaðilar ekki varðveitt fylgiskjöl fjárhagsbókahalds lengur en ákvæði laganna kveða á um. Rétt er að benda á að þrátt fyrir ákvæði laga um bókahald þurfa afhendingarskyldir aðilar heimild Þjóðskjalasafns til að eyða umræddum gögnum, sbr. 1. mgr. 24. gr. laga um opinber skjalasöfn. Stór hluti af grisjunarbeiðnum sem berast Þjóðskjalasafni eru beiðnir um eyðingu á fylgiskjölum fjárhagsbókahalds og vinnugögnum sem verða til í samhengi við færslu fjárhagsbókahalds. Með því að veita heimild í reglum um eyðingu á skjölum úr fjárhagsbókahaldi, þ.m.t. fylgiskjölum fjárhagsbókahalds og vinnugögn þess hjá afhendingarskyldum aðilum, munu þær beiðnir verða úr sögunni. Það léttir á starfsemi allra afhendingarskyldra aðila að þurfa ekki sérstaklega að sækja um eyðingu á þessum skjalaflokki og á starfsemi Þjóðskjalasafns að þurfa ekki taka við og afgreiða slíkar grisjunarbeiðnir.

Í þessum regludrögum er lagt til að eyðing skjala úr fjárhagsbókahaldi afhendingarskyldra aðila verði meiri en hún hefur verið hingað til. Lagt er til að afhendingarskyldum aðilum verði heimilt að eyða öllum skjölum úr fjárhagsbókahaldi sjö árum eftir að reikningsári lýkur að undanskildum ársreikningi sem skylt verður að varðveita. Hingað til hefur Þjóðskjalasafn gert þá kröfu að fylgiskjöl fjárhagsbókahalds séu varðveitt í sjö til tíu ár og þá sé heimilt að eyða þeim en þó með skilyrði um varðveislu sýnishorna fylgisskjala. Í þeirri

tillögu sem hér er lögð fram er lengið mun lengra og kveðið á um að eyða megi öllum skjölum fjárhagsbókhalds nema ársreikningi sjö árum frá lokum viðkomandi reikningsárs og ekki er gerð krafa um sýnishornatöku. Nánari skýringar um þessa tillögu er að finna í skýringum við 2. gr. regludraganna.

Við vinnslu þessara regludraga hefur verið horft til hvernig grisjunarbeiðnir um fylgiskjöl fjárhagsbókhalds hafa verið afgreiddar af Þjóðskjalasafni Íslands. Í langflestum tilfellum (80%) hafa grisjunarbeiðnir fyrir fylgiskjöl fjárhagsbókhalds verið samþykktar. Í þeim tilfellum þar sem þeim var hafnað var jafnframt sótt um eyðingu á öðrum gögnum sem vörðuðu réttindi einstaklinga, hag stjórnsýslunnar eða þjóðarsöguna. Þá hefur Þjóðskjalasafn hingað til krafist varðveislu á dagbókum, hreyfingarlistum og aðalbók. Einnig var tekið mið af reglum nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra sem Þjóðskjalasafn setti árið 2010. Í þeim reglum er sveitarfélögum og stofnunum þeirra m.a. veitt heimild til að eyða fylgiskjölum bókhalds með því skilyrði að varðveita sem sýnishorn öll skjöl frá apríl, ágúst og desember fyrir ár sem enda á 0 og 5.<sup>1</sup>

Við undirbúning að setningu reglnanna hefur Þjóðskjalasafn Íslands haft samráð við menningar- og viðskiptaráðuneyti. Tölvupóstur frá menningar- og viðskiptaráðuneytinu með umsögn um regludrögin er birtur aftan við þessa greinargerð. Jafnframt var haft samráð við Fjársýslu ríkisins sem veitir fjármálatengda þjónustu til ríkissjóðs og ríkisaðila auk þess að hafa yfirumsjón með bókhaldi og uppgjöri ríkissjóðs. Minnisblað Fjársýslu ríkisins um regludrögin er birt aftan við þessa greinargerð. Einnig var haft samráð við Samband íslenskra sveitarfélaga sem er sameiginlegur málsvari sveitarfélaganna. Umsögn Sambandsins við regludrögin eru birt aftan við þessa greinargerð.

#### Um 1. gr.

##### *Gildissvið og skilgreining.*

Reglurnar gilda um afhendingarskylda aðila skv. 1. og 2. mgr. 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Þar segir að afhendingarskylda gildi um eftirfarandi aðila:

„Afhendingarskylda samkvæmt lögum þessum gildir um:

1. *embætti forseta Íslands,*
2. *Hæstarétt, Landsrétt, héraðsdómstóla og aðra lögmæta dómstóla,*
3. *stjórnarráð Íslands, svo og allar stjórnsýslunefndir og stofnanir sem heyra stjórnarfarslega undir það, sem og þjóðkirkjuna,*
4. *sveitarfélög, svo og allar stofnanir og nefndir á þeirra vegum sem fara með stjórnsýslu. Hið sama gildir um byggðasamlög og aðra þá aðila sem sjá um framkvæmd einstakra stjórnsýsluverkefna vegna samvinnu sveitarfélaga,*
5. *sjálfseignarstofnanir og sjóði sem stofnuð hafa verið með lögum eða á grundvelli heimildar í lögum í þeim tilgangi að sinna einkum opinberum verkefnum,*
6. *stjórnsýsluaðila einkaréttareðlis hafi þeim á grundvelli laga verið fengið vald til þess að taka stjórnvaldsákvörðanir af hálfu ríkis eða sveitarfélags að því er varðar skjöl sem hafa orðið til hjá þeim eða komist í þeirra vörslu vegna mála er tengjast slíkum ákvörðunum,*
7. *einkaréttarlega lögaðila sem tekið hafa að sér rekstrarverkefni með samningi skv. 30. gr. laga um fjárreiður ríkisins, eða skv. 100. og 101. gr. sveitarstjórnarlaga, að því er varðar skjöl sem hafa orðið til hjá þeim eða komist í þeirra vörslu vegna rækslu slíkra verkefna.*

<sup>1</sup> Reglur nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra,  
<http://skjalasafn.is/files/docs/reglur-627.pdf>.

*Afhendingarskylda gildir enn fremur um lögaðila sem eru að 51% hluta eða meira í eigu hins opinbera. Afhendingarskyldan á við gagnvart héraðsskjalasafni þegar viðkomandi aðilar eru í eigu sveitarfélaga sem reka eða eiga aðild að héraðsskjalasafni. Komi upp ágreiningur um afhendingarskyldu lögaðila tekur Þjóðskjalasafn Íslands ákvörðun um afhendingarskylduna.“*

Í 2. mgr. er talið upp að reglurnar gildi um varðveislu og eyðingu skjala úr fjárhagsbókhaldi. Fjárhagsbókhald er skilgreint í 3. mgr. 10. gr. laga nr. 145/1994 um bókhald. Þar kemur fram að fjárhagsbókhald sé (1) dagbók þar sem allar færslur koma fram í færsluröð, (2) hreyfingalistar þar sem allar færslur dagbókar hafa verið flokkaðar á viðeigandi bókhaldsreikninga, (3) aðalbók þar sem fram kemur staða hvers einstaks bókhaldsreiknings og (4) ársreikningur. Jafnframt teljast bókhaldsreikningar til fjárhagsbókhalds, þ.e. fylgiskjöl fjárhagsbókhalds.

Fylgiskjöl í fjárhagsbókhaldi eru gögn sem standa á bakvið og styðja við þá færslu sem skráð er inn í bókhald viðkomandi afhendingarskylds aðila. Meðferð fylgiskjala og form þeirra fylgja reglum bókhaldslaga er varða áreiðanleika, bókunardagsetningar, skipulega númeraröðun eftir dagbókum o.fl. Dæmi um fylgiskjöl fjárhagsbókhalds sem myndast í starfsemi afhendingarskyldra aðila eru:

1. Reikningar og/eða greiðsluseðlar vegna vörukaupa sem sýna vörukaup frá viðkomandi birgja ásamt upplýsingum um magn, einingaverð, virðisaukaskatt ásamt upplýsingum um birgja s.s. nafn, kennitölu og virðisaukaskattsnúmer.
2. Reikningar og/eða greiðsluseðlar vegna kaupa á þjónustu sem sýna hvaða þjónusta var keypt af viðkomandi birgja ásamt upplýsingum um magn, einingaverð virðisaukaskatt ásamt upplýsingum um birgja s.s. nafn, kennitölu og virðisaukaskattsnúmer.
3. Beiðnir/greiðslufyrirmæli sem afhendingarskyldur aðili gengur frá og er greitt eftir, t.d. útlagður kostnaður starfsmanna, framlög, styrkir og aðrar greiðslur sem ekki eru í formi reikninga.
4. Ýmsar millifærslur sem færðar eru í bókhaldi m.a. vegna ferðauppgjöra, uppgjöra á sjóðum og bankareikningum, leiðréttingum á áður færðum bókhaldsfærslum og uppgjörsfærslur.
5. Reikningar vegna tekna afhendingarskyldra aðila.

Þá verða til ýmis vinnugögn um fjárhagsbókhald sem viðkomandi aðili hefur ritað eða útbúið til eigin nota við undirbúning færslu bókhaldsins. Vinnugögn í fjárhagsbókhaldi eru ýmis skjöl sem notuð eru við ýmsar ákvarðanir varðandi bókhald, áætlanir og rekstur afhendingarskyldra aðila. Afrit af þessum gögnum gætu legið með fylgiskjölum í bókhaldi viðkomandi aðila. *Frumrit samninga og fundargerðir ber að varðveita í skjalasafni afhendingarskylds aðila.* Dæmi um vinnugögn í fjárhagsbókhaldi eru:

1. Ýmis innri og ytri gögn sem unnið er með varðandi leiðréttingar og afstemmingar á bókhaldi afhendingarskyldra aðila s.s. dagleg uppgjör, stöðuyfirlit og listar úr kerfum.
2. Bankaafstemmingar og yfirlit bankareikninga.
3. Vörukaupabeiðnir.

Fjárhagsbókhald eru því gögn sem sýna fjárhagslega stöðu og rekstur afhendingarskylds aðila og undir skilgreininguna falla margar og ólíkar skjalategundir sem getur þó verið erfitt að skilgreina til hlítar.

Þá teljast dagbækur, hreyfingalistar, aðalbækur og ársreikningar til fjárhagsbókhalds sbr. skilgreiningu bókhaldslaga. Algengast er að dagbækur, hreyfingalistar og aðalbækur séu færðar inn í rafræn bókhaldskerfi.

Um 2. gr.

*Varðveisla og eyðing skjala fjárhagsbókhalds.*

Í greininni eru ákvæði um varðveislu og eyðingu fjárhagsbókhalds afhendingarskyldra aðila. Gerð er sú krafa að öll skjöl fjárhagsbókhalds séu varðveitt í minnst sjö ár frá lokum viðkomandi reikningsárs. Þetta er í samræmi við ákvæði 1. mgr. 20. gr. laga um bókhald. Þar segir:

*„Allar bækur, sem fyrirskipaðar eru í lögum þessum, ásamt bókhaldsgögnum og fylgiskjölum, svo og bréf, myndrit og skeyti eða samrit þeirra, þar með talin gögn sem varðveitt eru í rafrænu formi, á örfilmu eða annan sambærilegan hátt, skulu varðveittar hér á landi á tryggan og öruggan hátt í sjö ár frá lokum viðkomandi reikningsárs. Þeim sem nota sjóðvélar er þó ekki skylt að varðveita innri strimla lengur en þrjú ár frá lokum viðkomandi reikningsárs enda liggi fyrir fullfrágengið bókhald og undirritaður ársreikningur.“*

Lagt er til í 1. mgr. 2. gr. reglugranna að loknum sjö ára varðveislutíma allra ganga fjárhagsbókhalds verði afhendingarskyldum aðilum heimilt að eyða öllum skjölum úr fjárhagsbókhaldi að undanskildum ársreikningi sem skal varðveita í skjalasafni og afhenda í samræmi við ákvæði laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Núgildandi ákvæði um afhendingu skjala afhendingarskyldra aðila er í 1. mgr. 15. gr. laga um opinber skjalasöfn þar sem kveðið er á um að skjöl skuli afhenda þegar þau hafa náð 30 ára aldri en rafræn gögn þó ekki eldri en fimm ára.

Heimildaákvæði um eyðingu skjala úr fjárhagsbókhaldi eftir sjö ár er sett þar sem fjárhagsbókhald er skjalaflokkur sem inniheldur upplýsingar sem hefur tímabundið upplýsingagildi, sbr. ákvæði bókhaldslaga. Hingað til hefur Þjóðskjalasafn gert þá kröfu að fylgiskjöl fjárhagsbókhalds séu varðveitt í sjö til tíu ár og þá sé heimilt að eyða þeim en þó með skilyrði um varðveislu sýnishorna fylgiskjala. Í þeirri tillögu sem hér er lögð fram er gengið mun lengra og kveðið á um að eyða megi öllum skjölum fjárhagsbókhalds nema ársreikningi sjö árum frá lokum viðkomandi reikningsárs. Þar með talið verður heimilt að eyða ekki aðeins fylgiskjölum fjárhagsbókhalds heldur líka dagbókum, hreyfingalistum og aðalbókum en þessi skjöl hafa jafnan verið varðveitt hingað til.<sup>2</sup> Auk þess verði heimilt að eyða vinnugögnum fjárhagsbókhalds. Að mati Þjóðskjalasafns Íslands er upplýsingagildi þessara gagna miðað við umfang og kostnað við varðveislu þeirra til langframa lítið. Þá er lagt til að ársreikningar allra afhendingarskyldra aðila verði varðveittir áfram. Ársreikningar hafa heimildagildi um stöðu og rekstur afhendingarskyldra aðila frá ári til árs og varðveisla þeirra tryggir því að rekstrarsaga þeirra sé varðveitt áfram. Til samanburðar er í 4. mgr. 20. gr. laga um bókhald kveðið á um að ársreikningar skuli ætíð varðveittir í 25 ár og því er lögð meiri varðveisluskylda á afhendingarskylda aðila að þessu leyti en kveðið er á um í lögum um bókhald. Ekki er hægt að sjá að rök séu fyrir því að íþyngja afhendingarskyldum aðilum með aukinni varðveislu á gögnum fjárhagsbókhalds umfram það sem kveðið er á um í bókhaldslögum að frátöldu ákvæði um varðveislu ársreiknings. Með þessari tillögu er varðveisluskylda afhendingarskyldra aðila á skjölum fjárhagsbókhalds, að undanskilinni varðveislu ársreikninga, færð til samræmis við lög um bókhald.

Skjöl skal aðeins ónýta, sé ekki lengur þörf fyrir þau af stjórnsýslulegum, lagalegum eða hagnýtum ástæðum. Það er á ábyrgð forstöðumanns afhendingarskylds aðila, framkvæmdastjóra sveitarfélags eða formanns stjórnsýslunefndar, sbr. 2. mgr. 22. gr. laga um opinber skjalasöfn, að grisjun skjala sé framkvæmd eftir lögum og reglum. Því er ekki verið að

<sup>2</sup> Sjá m.a. *Skjalavarsla sveitarfélaga* (Reykjavík 1997), bls. 13. *Handbók um skjalavörslu sveitarfélaga*. Ritstjóri Njörður Sigurðsson. (Reykjavík 2010), bls. 76.

skylda afhendingarskylda aðila til að eyða skjölum úr fjárhagsbókahaldi að sjö árum liðnum heldur að veita þeim heimild til þess. Ef þörf er á varðveislu skjala í lengri tíma en sjö ár þá er það á ábyrgð ábyrgðarmanns skjalasafnsins að sjá til þess að skjölin séu varðveitt og aðgengileg eins og á þarf að halda. Ef vafi er um heimild til grisjunar skal leita til þess opinbera skjalasafns sem viðkomandi er afhendingarskyldur til og fá leiðbeiningar.

Með slíku heimildarákvæði þurfa afhendingarskyldir aðilar ekki að sækja sérstaklega um eyðingu á skjölum úr fjárhagsbókahaldi sem myndast í starfi þeirra til þjóðskjalavarðar skv. 24. gr. laga um opinber skjalasöfn.

Í 2. mgr. er kveðið á um að eyðing skjala úr fjárhagsbókahaldi skuli vera varanleg og örugg. Öruggst er að skipta við fyrirtæki sem eru sérhæfð í eyðingu gagna. Fyrir pappírsgögn skal notast við skjalatætara eða brennslu skjala. Rafrænum gögnum ber jafnframt að eyða á öruggan hátt. Í 4. mgr. 22. gr. laga um opinber skjalasöfn er kveðið á um að sá sem ber ábyrgð á skjalavörslu og skjalastjórn afhendingarskylds aðila skuli grípa til viðeigandi ráðstafana til þess að vernda skjölin fyrir óleyfilegum aðgangi. Óleyfilegur aðgangur gæti verið í þessu tilfelli óörugg eyðing skjalanna sem gefur óviðkomandi aðila aðgang að skjölunum.

### *Um 3. gr.*

#### *Skráning grisjunarskjala.*

Krafa er gerð um að afhendingarskyldir aðilar sem grisja skjöl samkvæmt þessum reglum skrái upplýsingar um eyðingu og varðveiti í skjalasafni sínu. Forstöðumaður afhendingarskylds aðila, sem ábyrgð ber á skjalavörslu og skjalastjórn skv. 2. mgr. 22. gr. laga um opinber skjalasöfn, skal sjá til þess að upplýsingar um eyðinguna séu skráðar og vistaðar í skjalasafnið til að hægt sé að rekja gang málsins. Þannig getur forstöðumaður skráð einu sinni á ári að fjárhagsbókahaldi fyrir tiltekið reikningsár hafi verið eytt á tilteknum degi. Dæmi: „Fylgiskjölum fjárhagsbókahalds fyrir reikningsárið 2012 var eytt 13. júní 2020 í samræmi við 2. gr. reglna um varðveislu og eyðingu skjala úr fjárhagsbókahaldi.“ Þannig munu upplýsingar um eyðingu skjalanna vera fyrirliggjandi í skjalasafni viðkomandi afhendingarskylds aðila.

### *Um 4. gr.*

#### *Gildistaka.*

Þjóðskjalasafn Íslands er framkvæmdaaðili opinberrar skjalavörslu og skjalastjórnar skv. 3. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Í 8. gr. laganna er þetta hlutverk skilgreint nánar en þar segir m.a.:

*„Hlutverk Þjóðskjalasafns Íslands við framkvæmd opinberrar skjalavörslu og skjalastjórnar er m.a. að:*

*1. setja reglur og veita leiðbeiningar um hvernig skjalastjórn og skjalavörslu skuli hagað hjá stjórnslu ríkis og sveitarfélaga svo og öðrum afhendingarskyldum aðilum sem falla undir 1. og 2. mgr. 14. gr.; reglurnar skulu staðfestar af ráðherra,*

*2. setja reglur um frágang og afhendingu skjala- og gagnasafna afhendingarskyldra aðila til opinberra skjalasafna; reglurnar skulu staðfestar af ráðherra,*

*3. setja reglur um varðveislu og förgun skjala; reglurnar skulu staðfestar af ráðherra*  
...“

Reglur um varðveislu og eyðingu skjala úr fjárhagsbókahaldi eru settar með vísan í 3. tölulið 8. gr. þar sem reglurnar ná yfir eyðingu skjala. Reglurnar verða staðfestar af ráðherra áður en þær verða birtar í B-deild Stjórnartíðinda. Stefnt er að því að reglurnar taki gildi að afloknu umsagnarferli.

Með gildistöku þessara reglna fellur úr gildi 1. tölul. 3. gr. reglna nr. 627/2010 um grisjun í skjalasöfnum sveitarfélaga og stofnana þeirra. Þar er kveðið á um heimild til að eyða fylgiskjölum bókhalds sveitarfélaga sjö árum eftir að reikningsári lýkur að undanskilinni varðveislu allra fylgiskjala bókhalds frá apríl, ágúst og desember fyrir ár sem enda á 0 og 5.

Drög að reglum um varðveislu og eyðingu skjala úr fjárhagsbókahaldi afhendingarskyldra aðila  
Þjóðskjalasafn Íslands 6. desember 2022

*Fylgiskjal – Tölvupóstur menningar- og viðskiptaráðuneytisins*

**Drög að reglum um eyðingu fjárhagsbókhalds**

**Til** : Njórður Sigurðsson - THSK <njordur.sigurdsson@skjalasafn.is>  
**Frá** : Baldur Þórir Guðmundsson <baldur.thorir.gudmundsson@mvf.is>  
**Heiti** : Drög að reglum um eyðingu fjárhagsbókhalds  
**Málsnúmer** : 2204172  
**Málsaðili** : Þjóðskjalasafn Íslands  
**Skráð dags** : 30.11.2022 12:41:23  
**Höfundur** : Baldur Þórir Guðmundsson <baldur.thorir.gudmundsson@mvf.is>  
**Viðhengi** [ATT00001.jpg](#)

Tilvísun í mál: MVF22060117

Sæll

Skrifstofa viðskipta og ferðapjónustu hefur yfirfarið reglurnar og er þetta þeirra álit:

"Megininntak reglugerðarinnar er heimild afhendingarskyldra aðila skv. 1 og 2. mgr. 14. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 til eyðingar skjala úr fjárhagsbókahaldi, að undanskildum ársreikningi, að liðnum sjö árum frá lokum viðkomandi reikningsárs. Samkvæmt 1. og 4. mgr. 20. gr. bókhaldslaga skulu bókhaldsgögn varðveitt á öruggan hátt í sjö ár og ársreikningar í 25 ár frá lokum viðkomandi reikningsárs. Varðveislutími fjárhagsbókhalds skv. reglugerðinni er því sá sami og skv. bókhaldslögnum en varðveislutími ársreikninga lengri.

Í ljósi þess að varðveisluskylda fjárhagsbókhalds og ársreikninga gengur ekki skemur en bókhaldslögin kveða á um teljum við ekki tilefni til athugasemda af okkar hálfu við drögin að reglugerðinni."

Óhætt er því að setja reglurnar í frekara samráð.

kv.  
Baldur

*Fylgiskjal – Minnisblað Fjársýslu ríkisins*



## Minnisblað

Viðtakandi: Þjóðskjalasafn Íslands  
Sendandi: Helga Halldórsdóttir  
Dags: 21.10.2021  
Málsnúmer: 202002-0006/8.01.1

**Efni: Minnisblað um reglur Þjóðskjalasafns um varðveislu og grisjun skjala úr fjárhagsbókahaldi hjá afhendingarskyldum aðilum. Til birtingar.**

Reglur Þjóðskjalasafns gilda um varðveislu og grisjun skjala úr fjárhagsbókahaldi bæði á pappír og rafrænu formi. Með fjárhagsbókahaldi er átt við þau gögn sem sýna fjárhagslega stöðu og rekstur afhendingarskylds aðila.

Með slíkum reglum er afhendingarskyldum aðilum veitt heimild til að grisja tiltekin skjöl sem ekki er talin ástæða til að varðveita til framtíðar. Fylgiskjöl fjárhagsbókahalds er að stærstum hluta talið hafa tímabundið upplýsingagildi.

Þjóðskjalasafn leggur til með nýjum reglum að afhendingarskyldir aðilar skulu varðveita öll skjöl fjárhagsbókahalds í sjö ár frá lokum viðkomandi reikningsárs. Að þeim tíma liðnum er heimilt að grisja skjöl úr fjárhagsbókahaldi að undanskildum ársreikningi sem skal varðveita í skjalasafni afhendingarskylds aðila og afhenda til varðveislu á opinbert skjalasafni í samræmi við ákvæði laga um opinber skjalasöfn. Ef þörf er á varðveislu skjala í lengri tíma en sjö ár þá er það á ábyrgð ábyrgðarmanns skjalasafnsins að sjá til þess að skjölin séu varðveitt og aðgengileg eins og á þarf að halda. Með þessari reglugerð er Þjóðskjalasafn aðeins að veita heimild til grisjunar en ekki að skylda stofnanir til að grisja gögnin.

***Fjársýsla ríkisins að höfðu samráði við Ríkisendurskoðun er sammála Þjóðskjalasafni um að setja reglur sem gilda um grisjun á skjölum úr fjárhagsbókahaldi sjö árum frá lokum reikningsárs, að undanskildum ársreikningi sbr. lög nr.145/1994 um bókhald.***

**Nýjar reglur Þjóðskjalasafns ná eingöngu til gagna úr fjárhagsbókahaldi en aðrar reglur gilda um t.d. launagögn afhendingarskyldra aðila.**



## Fylgiskjöl og vinnugögn bókhalds

### Fylgiskjöl

Fylgiskjöl í fjárhagsbókahaldi eru gögn sem standa á bakvið og styðja við þá færslu sem skráð er inn í bókhald viðkomandi afhendingarskylds aðila. Meðferð fylgiskjala og form þeirra fylgja reglum bókhaldslaga er varða áreiðanleika, bókunardagsetningar, skipulega númeraröðun eftir dagbókum o.fl. Dæmi um fylgiskjöl fjárhagsbókhalds sem myndast í starfsemi afhendingarskyldra aðila eru:

1. Reikningar og/eða greiðsluseðlar vegna vörukaupa sem sýna vörukaup frá viðkomandi birgja ásamt upplýsingum um magn, einingaverð, virðisaukaskatt ásamt upplýsingum um birgja s.s. nafn, kennitölu og virðisaukaskattsnúmer.
2. Reikningar og/eða greiðsluseðlar vegna kaupa á þjónustu sem sýna hvaða þjónusta var keypt af viðkomandi birgja ásamt upplýsingum um magn, einingaverð virðisaukaskatt ásamt upplýsingum um birgja s.s. nafn, kennitölu og virðisaukaskattsnúmer.
3. Beiðnir/greiðslufyrirmæli sem stofnun gengur frá og er greitt eftir, t.d. útlagður kostnaður starfsmanna, framlög, styrkir og aðrar greiðslur sem ekki eru í formi reikninga.
4. Ýmsar millifærslur sem færðar eru í bókhaldi m.a. vegna ferðauppgjöra, uppgjöra á sjóðum og bankareikningum, leiðréttingum á áður færðum bókhaldsfærslum og uppgjörsfærslur.
5. Reikningar vegna tekna afhendingarskyldra aðila.

### Vinnugögn

Vinnugögn í fjárhagsbókahaldi eru ýmis skjöl sem notuð eru við ýmsar ákvarðanir varðandi bókhald, áætlanir og rekstur afhendingarskyldra aðila. Dæmi um vinnugögn í fjárhagsbókahaldi eru:

1. Ýmis innri og ytri gögn sem unnið er með varðandi leiðréttingar og afstemmingar á bókhaldi afhendingarskyldra aðila s.s. dagleg uppgjör, stöðuyfirlit og listar úr kerfum.
2. Bankaafstemmingar og yfirlit bankareikninga.
3. Vörukaupabeiðnir.

Fylgiskjal – Umsögn Sambands íslenskra sveitarfélaga



SAMBAND ÍSLENSKRA SVEITARFÉLAGA

Þjóðskjalasafn Íslands  
Laugavegi 162  
125 Reykjavík

Reykjavík 27. júní 2022

2203046SA BG  
Málalykill: 00.64

**Efni: Umsögn um drög að reglum um varðveislu og eyðingu skjala úr fjárhagsbókahaldi afhendingarskyldra aðila**

Reglur Þjóðskjalasafns gilda um varðveislu og grisjun skjala úr fjárhagsbókahaldi bæði á pappír og rafrænu formi. Með fjárhagsbókahaldi er átt við þau gögn sem sýna fjárhagslega stöðu og rekstur afhendingarskyldra aðila.

Með slíkum reglum er afhendingarskyldum aðilum veitt heimild til að grisja tiltekin skjöl sem ekki er talin ástæða til að varðveita til framtíðar. Fylgiskjöl fjárhagsbókahalds eru að stærstum hluta talið hafa tímabundið upplýsingagildi.

Þjóðskjalasafn leggur til með nýjum reglum að afhendingarskyldir aðilar skuli varðveita öll skjöl fjárhagsbókahalds í sjö ár frá lokum viðkomandi reikningsárs. Að þeim tíma liðum er heimilt að grisja skjöl úr fjárhagsbókahaldi að undanskildum ársreikningi sem skal varðveita í skjalasafni afhendingarskyldra aðila og afhenda til varðveislu á opinbert skjalasafni í samræmi við ákvæði laga um opinber skjalasöfn. Ef þörf er á varðveislu skjala í lengri tíma en sjö ár þá er það á ábyrgð ábyrgðarmanns skjalasafnsins að sjá til þess að skjölin séu varðveitt og aðgengileg eins og á þarf að halda. Með þessari reglugerð er Þjóðskjalasafn aðeins að veita heimild til grisjunar en ekki að skylda afhendingarskylda aðila til að grisja gögnin.

Að mati Sambands íslenskra sveitarfélaga er jákvætt að Þjóðskjalasafn setji fleiri almennar reglur um varðveislu og eyðingu skjala afhendingarskyldra aðila. Telur sambandið að drög að reglum um varðveislu og eyðingu skjala úr fjárhagsbókahaldi afhendingarskyldra aðila séu skýrar og veiti sveitarfélögum fullnægjandi frelsi til að meta hvort eyða skuli skjölum úr fjárhagsbókahaldi eða varðveita áfram.

Vakin er athygli á því að umræddar reglur ná eingöngu til gagna úr fjárhagsbókahaldi en aðrar reglur gilda um t.d. launagögn afhendingarskyldra aðila.

Virðingarfyllt  
SAMBAND ÍSLENSKRA SVEITARFÉLAGA

Guðjón Bragason  
sviðsstjóri lögfræði- og velferðarsviðs