



Afhending skilaskyldra skjala upplýsingar um einstaka skjalaflokka

Skýrsluform til að uppfylla skyldu 11. töluliðar 2. greinar reglna nr. 573/2015 um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila.

1. Heiti skjalamyndara (stofnunar/embættis – nafn og kennitala).
2. Heiti skjalaflokks og auðkenni. (t.d. A- Fundargerðir).
3. Tímabil sem afhent skjöl skjalaflokksins ná yfir.
4. Lýsing á skjölunum, hlutverki þeirra, innihaldi og skipan þeirra (t.d. í númeraröð, eftir dagsetningu og/eða lykli).
5. Hvort skjölin eru trúnaðarmál og þá hvers vegna (á grundvelli hvaða laga t.d. upplýsingalaga og/eða persónuverndarlaga og vísa til ákvæða þeirra).
6. Hvernig skráningu og frágangi hefur verið háttað og hver sá um að búa skjölin til afhendingar.

Staður og dagsetning ásamt staðfestingu (undirskrift) forstöðumanns sem ber vörsluábyrgð á skjalasafninu (sbr. 22. grein laga nr. 77/2014) þar til það er afhent héraðsskjalasafni.