

REGLUR

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

2. gr.

Varðveisla og eyðing skjala fjárhagsbókhaldbis.

Afhendingarskyldir aðilar skulu varðveita öll skjöl fjárhagsbókhaldbis í sjö ár frá lokum viðkomandi reikningsárs. Að þeim tíma liðnum er heimilt að eyða skjölum úr fjárhagsbókhaldbi 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.

Eyðing skjala fjárhagsbókhaldbis, 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 fjárhagsbókhaldbi 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 15. september 2023.

Reglurnar taka gildi 1. október 2023.

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

Þjóðskjalasafni Íslands, 18. september 2023.

Hrefna Róbertsdóttir þjóðskjalavörður.