

Stefna Háskólans á Akureyri í skjalastjórn

Samþykkt í háskólaráði þann 31. ágúst 2007

Inngangur:

Háskólinn á Akureyri myndar og varðveitir skjöl markvisst er sýna fram á starfsemi stofnunarinnar, styðja starfsemina og tryggja ábyrgðarskyldu gagnvart lögum, viðskiptavinum og samfélaginu.

Umfang:

Stefna þessi nær til allra starfsmanna háskólans, allra skjala sem mynduð eru og eru sönnun um starfsemi háskólans og allra kerfa sem mynda og halda utan um skjöl.

Markmið:

Markmið með stefnu í skjalastjórn er að:

- a) auðvelda stjórnun Háskólans á Akureyri með aukinni yfirsýn stjórnenda, bættu stjórnunarferli og skýrri ábyrgð hvers þess stjórnanda sem myndar skjöl.
- b) auka skilvirkni og bæta upplýsingastreymi með því að bæta yfirsýn starfsmanna á verkferla og vinnuskjöl. Tryggja samræmi og markvissa dreifingu upplýsinga, tryggja aðgengi og eftirfylgni mála og að staða og afgreiðsla máls sé ljós. Tryggja öruggan og skjótan aðgang að skjölum í samræmi við gildandi lög og reglugerðir og að starfsmönnum sé ljós ábyrgð þeirra við myndun og meðhöndlun skjala.
- c) tryggja öryggi allra skjala, með áætlunum sem varða:
 - geymslu þeirra, hvort heldur sem er í húsakynnum eða á tölvutæku formi
 - heilleika og uppruna
 - öryggi trúnaðar- og ómissandi skjala.

Ábyrgð:

Mikilvægt er að allir starfsmenn geri sér grein fyrir ábyrgð sinni til að viðhalda skipulegri skjalastjórn.

- *Rektor og framkvæmdastjóri* bera ábyrgð á því að tryggja árangursríka skjalastjórnaráætlun.
- *Skjalastjóri* ber meginábyrgð á innleiðingu skjalakerfis, koma á stefnu, verklagsreglum og stöðlum um skjalastjórn fyrir stofnunina í heild og veita þjónustu er lýtur að stjórnun og meðhöndlun skjala.
- *Forstöðumenn og deildarforsetar* bera ábyrgð á því að starfslið þeirra myndi og haldi skjöl sem ómissandi hluta af starfi sínu og í samræmi við gildandi stefnu, verklagsreglur og staðla í skjalastjórn.

- *Kerfisstjórar* bera ábyrgð á öryggi gagna í rafrænum skjalavistunar- og upplýsingakerfum stofnunarinnar sem og afritatöku, varðveislu og varanlegri eyðingu tölvugagna þegar hagnýtu notkunargildi þeirra lýkur skv. fyrirfram skilgreindum reglum.
- *Allir starfsmenn* mynda, móttaka og varðveita skjöl sem hluta af daglegri vinnu sinni og bera ábyrgð á að gera það í samræmi við þá stefnu, verklagsreglur og staðla sem settir hafa verið.
- *Allir verktakar* sem starfa skv. skjalastjórnaráætlun HA skulu tryggja að þeir uppfylli þær kröfur um meðferð skjala sem stofnunin hefur sett sér.

Skjalavistunar- og upplýsingakerfi:

Rafrænt skjalavistunarkerfi Háskólans á Akureyri er GoPro.net. Í GoPro.net eru rafræn skjöl mynduð og vistuð, en jafnframt eru þar vistuð skönnuð skjöl af frumgögnum á pappír. Auk GoPro.net eru starfrækt önnur upplýsingakerfi sem halda utan um skjöl s.s. bókhaldskerfi og nemendaskrárkerfið Stefanía.

Framkvæmd:

Til að ná fram settum markmiðum mun Háskólinn á Akureyri koma á skilvirkri skjalastjórn í samræmi við lög og reglugerðir og staðla um skjalastjórn. Ennfremur skulu útbúnar verklagsreglur um flokkun og skráningu skjala á rafrænu formi og pappír.

Endurskoðun:

Stefnan skal endurskoðuð að ári frá staðfestingu hennar.