

Stefna Fjölbrautaskóla Vesturlands fyrir skjalavörslu og skjalastjórn er:

- að skjalavarsla og skjalastjórn skólans sé til fyrirmyndar fyrir aðrar stofnanir,
- að skjalavarsla og skjalastjórn sé í samræmi við þau lög, reglur og staðla sem mynda starfsumhverfi stofnunarinnar.

Lögð er áhersla á vönduð vinnubrögð við móttöku skjala, skráningu þeirra, miðlun upplýsinga, vinnslu mála og frágang til að tryggja áreiðanleika, vandaða málsmeðferð, rekjanleika ákvarðana, öryggi gagna, persónuvernd, varðveislu og endurheimt.

Tilgangur

Tilgangur skjalastefnu Fjölbrautaskóla Vesturlands er að tryggja kerfisbundna stjórnun skjala innan stofnunarinnar. Fjölbrautaskóli Vesturlands er opinber stofnun og ber því að starfa eftir lögum um opinber skjalasöfn nr. 77/2014. Í 1. grein laganna kemur fram að markmið þeirra er „að tryggja myndun, vörslu og örugga meðferð opinberra skjala með réttindi borgaranna, hag stjórnsýslunnar og varðveislu sögu íslensku þjóðarinnar að leiðarljósi“. Fjölbrautaskóla Vesturlands er ennfremur skylt að afhenda gögn til Þjóðskjalasafns Íslands skv. 14. gr. laganna.

Með ábyrgri stefnu Fjölbrautaskóla Vesturlands í skjalastjórn er leitast við að tryggja að öll meðferð skjala sé áreiðanleg og að skjölin séu ávallt aðgengileg og varðveitt í samræmi við lög, viðeigandi vinnureglur og staðla. Kerfisbundin stjórnun skjala innan Fjölbrautaskóla Vesturlands er hluti af gæðakerfi skólans.

Gildissvið

Stefnan nær til alls starfsfólks Fjölbrautaskóla Vesturlands. Stefnan nær til allra skjala, án tillits til uppbyggingar eða forms, sem mynduð eru innan Fjölbrautaskóla Vesturlands eða berast skólanum, og eru vitnisburður um starfsemi skólans. Stefnan gildir um skjöl, myndun þeirra, föngun, stjórnun og lýsigögn.

Umsjón og ábyrgð

Skólameistari ber ábyrgð á að skjalastjórn og skjalavarsla skólans sé í samræmi við lög og reglur, samanber 22. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014.

Skjalastjóri heyrir beint undir skólameistara. Hann ber faglega ábyrgð á að skjalastjórn sé í samræmi við lög og reglur. Hann ber ábyrgð á að semja reglur og leiðbeiningar og veita fræðslu um skjalastjórn. Skjalastjóri ber ábyrgð á að hafa reglu á málafni og skjalakerfi og hefur yfirumsjón með skjalasafninu í heild, þ.m.t. öðrum skjalaflokkum.

Yfirstjórn skólans ber ábyrgð á að skjalastefnunni sé framfylgt. Þau sem gegna þessum störfum skulu sýna gott fordæmi og tryggja skjalastjóra stuðning við framkvæmd stefnunnar.

Starfmenn allir bera hver og einn ábyrgð á að unnið sé eftir skjalastefnu skólans og þeim ber að fylgja þessum reglum hvort sem skjölin berast til þeirra eða verða til hjá þeim.

Hugvit: Hugvit hf. hefur þróað skjalavistunarkerfið GoPro. FVA og Hugvit hafa gert vinnslusamning um notkun GoPro í FVA. Hugvit hýsir mála- og skjalakerfi GoPro í kerfisleiguumhverfi Hugvits, annast daglegan rekstur umhverfisins, annast hýsingu og vistun þeirra gagna og upplýsinga sem FVA færir inn í kerfið ásamt því að annast afritun og eyðingu skjala eftir því sem mælt er fyrir um í samningnum. GoPro er hýstur í ISO 27001 vottuðu umhverfi og kerfið uppfyllir ný lög um persónuvernd.

Markmið og framkvæmd

- Að Fjölbrautaskóli Vesturlands skuli starfrækja skilvirkt og traust skjalastjórnunarkerfi sem uppfyllir lögbundnar skyldur og kröfur.
- Að starfsfólki sé ljóst að þau skjöl sem það móttækur, útbýr eða meðhöndlar í starfi sínu hjá Fjölbrautaskóla Vesturlands séu eign skólans og skulu meðhöndluð samkvæmt lögum og reglum sem gilda um þau og kröfum um vönduð vinnubrögð á sviði skjalastjórnar.
- Að tryggja kerfisbundna stjórnun skjala, hvort sem þau eru rafræn eða á pappír, allan líftíma þeirra þ.e. frá því að þau verða til innan skólans eða berast honum, og þar til þeim er annað hvort eytt samkvæmt heimild eða þau afhent Þjóðskjalasafni Íslands.
- Fjölbrautaskóli Vesturlands leitast við að samræmd vinnubrögð séu viðhöfð í öllum starfseiningum skólans til þess að tryggja varðveislu og endurheimt skjala og að staða og eftirfylgni mála sé ljós hverju sinni.
- Að tryggja starfsfólki viðeigandi fræðslu um meðferð skjala og viðeigandi lög og reglur og að það hafi yfirsýn yfir stöðu mála sem eru í ábyrgð þess.
- Að auka skilvirkni, rekjanleika og bæta upplýsingastreymi meðal starfsfólks Fjölbrautaskóla Vesturlands í því skyni að auka skjalaöryggi, greiða fyrir aðgengi að upplýsingum, auka yfirsýn stjórnenda og styðja við vandaða stjórnsýslu.

Akranesi 23. október 2020

Steinunn Inga Óttarsdóttir, skólameistari

Viðaukar: Lög, reglugerðir, staðlar og skýringar á hugtökum

- Lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014
- Upplýsingalög nr. 140/2012.
- Stjórnsýslulög nr. 37/1993.
- Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 90/2018.
- Lög um bókhald nr. 145/1994.
- ÍST ISO 15489 Upplýsingar og skjalfesting - skjalastjórn - 1. hluti : Hugmyndir og meginreglur
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skráningu mála og málgagna afhendingarskyldra aðila (nr. 85/2018).
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila nr. 571/2015.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila nr. 572/2015.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila nr. 573/2015.
- Reglur Þjóðskjalasafns um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila nr. 100/2014.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila nr. 624/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila nr. 625/2010.

Sjá reglur Þjóðskjalasafns Íslands: http://skjalasafn.is/reglur_um_skjalavorslu

Sjá skýringu á hugtökum og heitum um skjöl og skjalasöfn: http://skjalasafn.is/hugtok_og_heiti