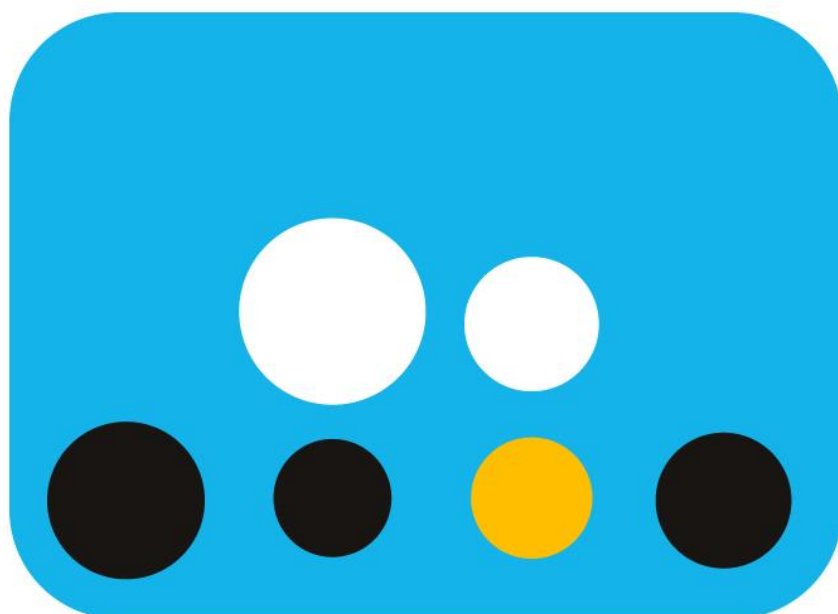


Handbók um flokkun og skráningu skjala á rafrænu formi og pappír



Fjölbrautaskóli
Snæfellinga

1	Inngangur	3
2	Stefna Fjölbrautaskóla Snæfellinga fyrir skjalavörslu og skjalastjórn.....	3
2.1	Ábyrgð starfsmanna	3
2.2	Markmið	4
3	Reglur	4
3.1	Skráning mála - skilgreining	4
3.1.1	Innkomin erindi	5
3.1.2	Önnur verkefni	5
3.1.3	Fundargerðir	5
3.2	Hvaða skjöl á að skrá á mál.....	5
3.3	Móttaka bréfpósts og erinda	6
3.4	Mál skráð	6
3.4.1	Málsaðili	7
3.4.2	Nafn og kennitala málsaðila	8
3.4.3	Dagsetning máls	8
3.4.4	Málsnúmer - auðkenni máls.....	8
3.4.5	Heiti máls – lýsing/titill.....	8
3.4.6	Staða máls	10
3.4.7	Forgangur	11
3.4.8	Staðsetning.....	11
3.4.9	Ábyrgur starfsmaður / ábyrgðaraðili.....	13
3.4.10	Sérmerking	14
3.4.11	Tímamörk máls.....	14
3.4.12	Efnisorð.....	15
3.4.13	Tengiliður máls	16
3.4.14	Athugasemdir	16
3.4.15	Málalykill	17
3.4.16	Aðgangsstýringar	18
3.5	Mál í vinnslu.....	18
3.6	Skjöl skráð	19

3.6.1	Snið skjala	19
3.6.2	Skönnunarferli	19
3.6.3	Innkomin erindi	20
3.6.4	Útsend erindi	20
3.6.5	Tölvupóstur	21
3.6.6	Fyrirspurnir	21
3.6.7	Fundargerðir	21
3.6.8	Ljósmyndir	21
3.7	Skráningaratriði skjala í skjalakerfi	22
3.7.1	Hvað er hægt að skrá	22
3.7.2	Hvað er skylda að skrá	22
3.7.3	Hvernig á að skrá	22
3.8	Vinnugögn	29
3.9	Máli lokað - Gátlisti	29
3.9.1	Ef skjöl máls eru á pappír	30
3.10	Mál fært í skjalasafn	30
3.11	Mál færð í vörsluútgáfu	31
4	Upplýsingaflæði	31
5	Móttaka nýrra starfsmanna	31
6	Starfslok og leyfi	31
7	Skil milli skjalavörslutímabila – fyrirkomulag	32
7.1	Frágangur mála á gamla skjalavörslutímabilinu	32

1 Inngangur

Skjöl sem tilheyrá málafni Fjölbrautaskóla Snæfellinga eru skráð í skjalakerfið GoPro (útg. 18.2.2.6559) sem tekið var í notkun 04.06.2019 ásamt málalykli sem samþykktur var 10.09.2018. Skjalavarsla Fjölbrautaskóla Snæfellinga fer eftir lögum nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Í þessari handbók er sett fram stefna, reglur fyrir meðferð skjala sem tilheyrá málafni og notkunarreglur fyrir skjalakerfið. Reglurnar eiga að tryggja að rafrænt skjalavörslukerfi sé notað á sama hátt af öllum sem það nota og að gæði upplýsinga séu sem best.

Reglur um skjalastjórn skólans þurfa að vera í stöðugri endurskoðun og fær hver ný útgáfa hlaupandi númer. Handbókin er birt á vef skólans.

Reglurnar í þessari handbók voru samþykktar 03.06.2019 og tóku gildi um leið og nýtt skjalavörslutímabil hófst með nýjum málalykli ásamt innleiðingu á rafrænni skjalavörslu.

2 Stefna Fjölbrautaskóla Snæfellinga fyrir skjalavörslu og skjalastjórn

Stefna Fjölbrautaskóla Snæfellinga fyrir skjalavörslu og skjalastjórn er

- að skjalavarsla og skjalastjórn stofnunarinnar 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.

2.1 Ábyrgð starfsmanna

Ábyrgð starfsmanna við málafn og skjalakerfi:

Skólameistari. Samkvæmt 22. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 ber forstöðumaður ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu stofnunar.

Skjalastjóri ber faglega ábyrgð á að innri 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. Hann ber einnig ábyrgð á að ávallt sé hugað að því hvort breytingar á kerfum stofnunarinnar hafi áhrif á virkni skjalakerfisins. Hann ber jafnframt ábyrgð á að öryggi skjalakerfisins sé tryggt fyrir utanaðkomandi aðilum og að afritun og varðveisla gagnagrunnsins sé tryggt.

Starfsmenn 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.

2.2 Markmið

Markmiðin með stefnunni og þeim reglum sem fylgja um málafsn eru:

- að tryggja kerfisbundna stýringu á skjölum,
- að stuðla að upplýsingaflæði innan stofnunarinnar,
- að stjórnendur hafi yfirsýn yfir stöðu mála eftir sviðum,
- að starfsfólk hafi yfirsýn yfir stöðu mála sem eru á ábyrgð þess,
- að ferlar við meðferð mála verði einfaldir og skýrir,
- að tryggja endurheimt upplýsinga,
- að hægt sé að rekja hvernig verkefni voru leyst,
- að gögn séu skráð og skipulögð með þeim hætti að málaskráin nýtist sem upplýsingakerfi og stuðli að þekkingu.

3 Reglur

Skjöl sem tilheyra skjalaflokknum málafsn eru varðveitt í skjalakerfinu.

Þessar reglur gilda um málafsn og skjalakerfið.

Þegar metið er hvað skuli skrá í skjalakerfið skal taka mið af þeim lögum og reglum sem stofnunin starfar eftir.

Helstu lög eru:

- lög um opinber skjalasöfn 77/2014
- upplýsingalög nr. 140/2012,
- stjórnarsýslulög nr. 37/1993,
- lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 90/2018.

3.1 Skráning mála - skilgreining

Í fyrstu grein laga um opinber skjalasöfn 77/2014 segir: „Markmið laga þessara er að tryggja myndun, vörslu og örugga meðferð opinberra skjala með réttindi borgaranna, hag stjórnarsýslunnar og varðveislu sögu íslensku þjóðarinnar að leiðarljósi.“

Skráð eru mál fyrir inn komin erindi, verkefni stofnunarinnar og fundargerðir, í stjórnarsýslulegum, lagalegum, viðskiptalegum og sögulegum tilgangi.

Skjöl sem vista á í skjalakerfi Fjölbrautaskóla Snæfellinga eru:

- bréf, aðsend og útsend (þar með talinn tölvupóstur ásamt fylgigögnum mála)
- reglur og samþykktir
- fundargerðir, samningar, vottorð, orðsendingar innanhúss, minnispointar, greinargerðir, áætlanir, skýrslur, verk- og starfsferlar og verklagsreglur

3.1.1 Innkomin erindi

Samkvæmt 23. gr. laga um opinber skjalasöfn er skylda að skrá mál sem koma til meðferðar hjá afhendingarskyldum aðilum á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við reglur.

Viðmiðunarreglan er sú að ekki þarf að skrá mál þegar einföldum fyrirspurnum er svarað. Þegar formlegu erindi sem fellur undir lögbundið hlutverk og felur í sér mat eða afgreiðslu er svarað, er skráð mál.

3.1.2 Önnur verkefni

Mál geta einnig orðið til vegna verkefna sem eiga upphaf sitt hjá stofnuninni sjálfri. Dæmi um þetta er útgáfa bókar, ákvörðun um sýningu eða stjórnunarlegt verkefni t.d. stefnumótunarvinna.

3.1.3 Fundargerðir

Fundargerðir tilheyra málafni. Hægt er að skrá fundargerðir á safnmál sem er í vinnslu eitt ár í senn. Einnig er hægt að skrá fundargerðir á eitt mál fyrir ákveðið tímabil t.d. skipunartíma nefndar. Fundargerðir, sem verða til vegna afgreiðslu máls, á að varðveita á viðkomandi máli. Sjá frekari reglur um fundargerðir í kaflanum *Skjöl skráð/Fundargerðir*.

3.2 Hvaða skjöl á að skrá á mál

Skjöl sem **vista á** í málafni Fjölbrautaskóla Snæfellinga:

- erindi/bréf, aðsend og útsend (þar með talinn tölvupóstur ásamt fylgigögnum mála)
- reglur og samþykktir
- fundargerðir, samningar, vottorð, orðsendingar innanhúss, minnisþing, greinargerðir, áætlanir, skýrslur, verk- og starfsferlar og verklagsreglur

Rétt er að benda á að í 27. gr. upplýsingalaga nr. 140/2012 er kveðið á um að við „meðferð mála **þar sem taka á ákvörðun um rétt eða skyldu manna** ber stjórnvöldum, og öðrum sem lög þessi taka til, að skrá upplýsingar um málsatvik sem veittar eru munnlega eða viðkomandi fær vitneskju um með öðrum hætti ef þær hafa þýðingu fyrir úrlausn máls og er ekki að finna í öðrum gögnum þess. Sama á við um helstu ákvarðanir um meðferð máls og helstu forsendur ákvarðana, enda komi þær ekki fram í öðrum gögnum málsins.“

Dæmi um skjöl sem yfirleitt eru ekki skráð í rafræn skjalavörslukerfi eru:

- drög að bréfum og skýrslum,
- póstlistar / heimilisföng,
- markpóstur / auglýsingar,
- útgefið efni annarra, t.d. tímarit, kynningarefni og dagblöð,
- bókhaldsskjöl stofnunar, s.s. fylgiskjöl og lánsyfirlit,

- ljósmyndir, ef þær fylgja ekki viðkomandi máli,
- ýmsir sértækir gagnagrunnar.

3.3 Móttaka bréfpósts og erinda

Allur innkominn póstur á að berast til skólafulltrúa. Hann tekur á móti innkomnum bréfpósti og dreifir til viðtakanda. Erindi sem falla undir málafsn skal skrá samdægurs.

Innkomin erindi, sem berast á pósthólfið fsn@fsn.is og tilheyrir málafsn, eru skráð í skjalakerfi samdægurs.



Netfangið fsn@fsn.is er vaktað af skólafulltrúa.

3.4 Mál skráð

Erindi og verkefni sem falla undir framangreinda skilgreiningu á skjalaflokknum málafsn, á að skrá sem mál í málaskrá skólans. Allir notendur skjalakerfisins hafa heimild til þess að skrá mál og skjöl. Erindi sem berast beint til starfsmanna sem ekki eru skráðir notendur skjalakerfis, geta þeir sent til skólafulltrúa/skjalastjóra til skráningar. Erindi sem berast með pósti eru skráð samdægurs af skólafulltrúa, sjá kaflann: Móttaka bréfpósts og erinda.

Skráningaratriði mála notum við til að endurheimta mál á eins stuttum tíma og hægt er, til að ná fram tölfræði og til að ná fram yfirliti yfir stöðu mála.

Í næstu köflum er lýst þeim atriðum sem hægt er að skrá um mál.

Ferli við afgreiðslu mála
<p>A. Móttaka erinda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erindi móttakin <ul style="list-style-type: none"> ○ Bréf – viðtakandi bréfs ○ Tölvupóstur – ábyrgðarmaður tölvupóstfangs <p style="text-align: center;"></p>
<p>B. Skráning erinda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stimplun, móttökudagsetning skráð • Skjal myndlesið inn í rafrænt mála- og skjalavörslukerfi • Málalýkilsnúmer valið • Athugað hvort mál sé til í kerfinu, ef ekki þá er nýtt mál stofnað með nýju málsnúmeri • Skráning í rafrænt mála- og skjalavörslukerfi • Máli komið til afgreiðslu <p style="text-align: center;"></p>
<p>C. Afgreiðsla</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öllum gögnum máls safnað saman jafnóðum undir málsnúmer af ábyrgðarmönnum eða umsjónarmanni skjalasafns

D. Frágangur

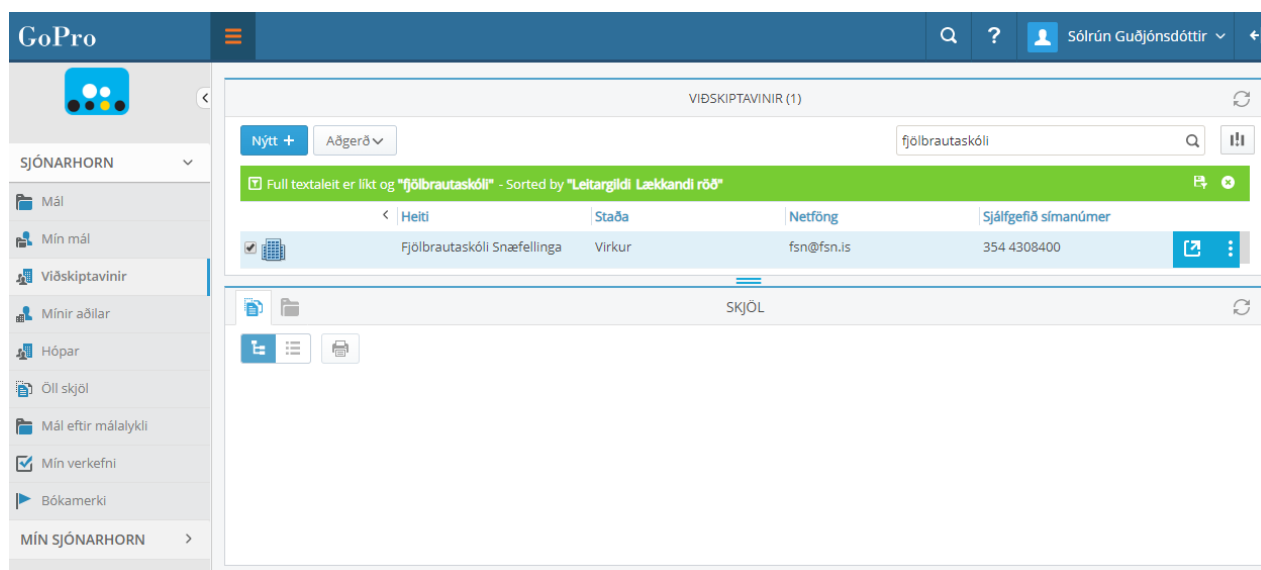
- Hvert mál varðveitt undir málsnúmeri
- Umsjónarmaður skjalasafns athugar hvort skjöl og upplýsingar sem eru undir málsnúmerinu séu rétt skráð
- Máli lokað í rafrænu skjalavörslukerfi af umsjónarmanni skjalasafns

3.4.1 Málsaðili

Skráning máls í kerfið hefst með því að velja *málsaðila*. Ekki er hægt að ljúka skráningu nema málið hafi verið stofnað á ákveðnum málsaðila.

Sá aðili sem er upphafsmaður erindis, þ.e. sendir inn erindi eða er viðtakandi erindis, er málsaðili. Aðrir aðilar sem tengjast erindinu skulu tengdir við málið. Fjölbrautaskóli Snæfellinga er oft málsaðili þegar stofnuð eru mál vegna innanhúsverkefna. Skólinn verður einnig málsaðili þegar sams konar erindi er sent frá skólanum til margra aðila, t.d. vegna erindis til nemenda.

Á mynd 1 er skráning máls hafin með því að stofna málsaðilann Fjölbrautaskóla Snæfellinga.



Mynd 1.

3.4.2 Nafn og kennitala málsaðila

The screenshot shows a web form for entering case details. The form is divided into two columns: 'UPPLÝSINGAR' (Information) and 'HEIMILISFANG' (Home Address). The 'UPPLÝSINGAR' column includes fields for Name, Address, ID Number, Case Number, Language, Phone Number, and Email. The 'HEIMILISFANG' column includes fields for Home Address, Postal Code, Municipality, Country, and Land.

Mynd 2.

Málsaðilar geta verið fyrirtæki eða einstaklingar og eru skráðir samkvæmt þjóðskrá. Ef við á er heimilt að skrá skammstöfun fyrir málsaðila í sviga fyrir aftan fullt nafn, í þeim tilgangi að gera skammstöfunina leitanlega. Málsaðilum sem hafa verið lagðir niður, hætt starfsemi eða fengið nýtt nafn, má ekki eyða úr málsaðilaskránni. Ef málsaðili fær nýtt nafn skal stofna nýjan málsaðila fyrir nýja heitið þannig að málsaðilinn finnist bæði undir nýja og gamla heitinu. Rétt er að skrá skýringu í sviga fyrir aftan heiti ef breytingar verða á starfsemi skipulagsheildar.

3.4.3 Dagsetning máls

Dagsetning máls er sú dagsetning þegar mál er stofnað.

3.4.4 Málsnúmer - auðkenni máls

Auðkennisnúmer mála í málaskránni er málsnúmer, hlaupandi einkvæmt tíu stafa númer, dæmi: 201905-0001. 2019 stendur fyrir ár, núll fimm fyrir maímánuð og núll, núll, núll einn fyrir mál númer eitt. Kerfið framkallar sjálfkrafa málsnúmerið og því er ekki hægt að breyta. Óheimilt er að skrá skjal inn í skjalakerfið nema að skrá það á ákveðið málsnúmer. Óheimilt er að eyða málum og málsnúmerum úr kerfinu.

3.4.5 Heiti máls – lýsing/titill

Heiti máls þarf að vera lýsandi fyrir efni málsins og efnislínur sambærilegra mála á að skrá með sambærilegum hætti. Gott er að hafa í huga hvaða stikkorð skipta máli til þess að auðvelt sé að finna rétta málið/málin þegar efnislína er skoðuð í niðurstöðu leitar.

Eftirfarandi gildir um skráningu mála:

Nöfn, heiti og stikkorð sem lýsa efni máls skal rita í nefnifalli og aðgreina þau með bandstriki. Þar á eftir má skrifa nánari lýsingu eftir þörfum ef við á.

Dæmi:

Efnislína máls	Málsaðili
Sjálfsmat - skýrsla	Fjölbrautaskóli Snæfellinga
Skólanefnd – Fundargerðir 2019	Fjölbrautaskóli Snæfellinga
Afhending áááá/nr - heiti afhendingar / nafn einstaklings	Nafn þess sem afhendir

Algengar skammstafanir er heimilt að nota í efnislínu, skjalastjóri heldur skrá yfir skammstafanir sem mun fylgja með vörsluútgáfu.

Dagsetningar skal rita á eftirfarandi formi: dd.mm.áááá, sem dæmi 27.01.2016.

Ártöl skal rita á eftirfarandi formi: áááá.

Tilvísunarnúmer yfir í önnur kerfi skal skrá á sama hátt og númerin eru skráð í þeim kerfum sem þau tilheyra. Sem dæmi er afhendingarnúmer ritað á eftirfarandi formi áááá/nr. þ.e. 2016/5.

Efnislínur starfsmannamála, einstakra starfsmanna, eiga að hefjast á orðinu **Trúnaðarmál**.
Dæmi: Trúnaðarmál – Ráðning – Starfsheiti.

Efnislínu máls má ekki rita með hástöfum.

3.4.6 Staða máls

GoPro ? Sólrun Guðjónsdóttir

Kennarafundur - fundargerðir haust 2019

MÁL

UPPLÝSINGAR	VINNSLA Í GANGI	PÁTTAKENDUR
Efni * <input type="text" value="Kennarafundur - fundargerðir haust 2019"/>	Staða * <input type="text" value="Í vinnslu"/>	Ábyrgur starfsmaður * <input type="text" value="Sólrun Guðjónsdóttir"/>
GDPR <input type="button" value="Nei"/>	Forgangur <input type="text" value="Medium"/>	Aðrir starfsmenn <input type="text" value="Bæta við starfsmanni"/>
Málategund <input checked="" type="checkbox"/> 0 YFIRSTJÓRN, SKIPULAG OG SAGA	Tímamörk <input type="text" value="dd.MM.yyyy"/>	
Flokkur <input checked="" type="checkbox"/> Starfsmenn	Upphafsdagsetning * <input type="text" value="27.09.2019"/>	
Staðsetning <input type="text" value="GoPro"/>	Lokadagsetning <input type="text" value="dd.MM.yyyy"/>	
Málalykill <input checked="" type="checkbox"/> 0.03.05 Kennara- og starfsmannafundur		
Efnisorð <input checked="" type="checkbox"/> Kennarar x Leita ...		

Mynd 3

Mögulegt er að skrá stöðu máls **Í vinnslu**, **Bið**, **Lokið**, **Ekki hafið**, **Fært í skjalasafn** og **Læst**. Sjálfgefið gildi fyrir mál þegar það er stofnað er **Í vinnslu**. Þar með er málið komið í ábyrgð starfsmanns. Ef töf verður á málinu getur starfsmaður fært stöðu þess í **Bið** og þegar starfsmaður lýkur máli færir hann stöðuna í **Lokið**.

Þegar starfsmaður hefur lokið máli færir hann það í stöðuna **Lokið** og þá má skjalastjóri ganga frá málinu endanlega og færa það í stöðuna **Fært í skjalasafn**. Ef pappírsskjöl fylgja er gengið frá þeim í pappírsskjalasafn.

3.4.7 Forgangur

The screenshot shows the GoPro web interface for a new case. The interface is divided into three main sections: UPPLÝSINGAR, VINNSLA Í GANGI, and ÞÁTTTAKENDUR. In the VINNSLA Í GANGI section, the 'Staða' dropdown is set to 'Í vinnslu', and the 'Forgangur' dropdown is set to 'High', which is highlighted with a yellow circle. Other fields include 'Efni', 'GDPR', 'Málategund', 'Flokkur', 'Staðsetning', 'Málalýkill', 'Efnisorð', 'Timamörk', 'Upphafsdagsetning', and 'Lokadagsetning'.

Mynd 4

Starfsmaður getur skilgreint forgang máls sem **High** þegar það á við.

3.4.8 Staðsetning

Staðsetning segir til um hvar skjöl máls eru geymd.

- **GoPro**; gögn máls eru eingöngu rafræn í skjalakerfi
- **Library archive**; gögn máls eru einnig á pappírformi og geymd í skjalaskáp
- **Lost**; pappírgögn máls eru glötuð

GoPro ? Sólrún

MÁL

UPPLÝSINGAR	VINNSLA Í GANGI	ÞÁTTAKENDUR
Efni * <input type="text"/>	Staða * Í vinnslu ▼	Ábyrgur starfsmaður * Sólrún Guðjónsdóttir
GDPR <input type="checkbox"/> Nei	Forgangur High ▼	Aðrir starfsmenn Bæta við starfsmanni
Málategund <input checked="" type="checkbox"/> 0 YFIRSTJÓRN, SKIPULAG OG SAGA	Tímamörk dd.MM.yyyy	
Flokkur <input checked="" type="checkbox"/> Leita ...	Upphafsdagsetning * 27.09.2019	
Staðsetning GoPro ▼	Lokadagsetning dd.MM.yyyy	
Málalykill <input checked="" type="checkbox"/> Leita ...		
Efnisorð <input checked="" type="checkbox"/> Leita ...		

Mynd 5

3.4.9 Ábyrgur starfsmaður / ábyrgðaraðili

The screenshot shows the GoPro web interface for a case. The top navigation bar includes the GoPro logo, a help icon, and the user profile 'Sólrún Guðjónsdóttir'. Below the navigation bar, the page title 'MÁL' is visible. The main content area is divided into three columns:

- UPPLÝSINGAR:** Contains fields for 'Efni *', 'GDPR' (with a 'Nei' button), 'Málategund' (with a dropdown menu showing '0 YFIRSTJÓRN, SKIPULAG OG SAGA'), 'Flokkur' (with a search field 'Leita ...'), 'Staðsetning' (with a dropdown menu showing 'GoPro'), 'Málalýkill' (with a search field 'Leita ...'), and 'Efnisorð' (with a search field 'Leita ...').
- VINNSLA Í GANGI:** Contains fields for 'Staða *' (with a dropdown menu showing 'Í vinnslu'), 'Forgangur' (with a dropdown menu showing 'High'), 'Tímamörk' (with a date field 'dd.MM.yyyy'), 'Upphafsdagsetning *' (with a date field '27.09.2019'), and 'Lokadagsetning' (with a date field 'dd.MM.yyyy').
- ÞÁTTAKENDUR:** Contains fields for 'Ábyrgur starfsmaður *' (with a dropdown menu showing 'Sólrún Guðjónsdóttir'), and 'Aðrir starfsmenn' (with a dropdown menu showing 'Bæta við starfsmanni').

Mynd 6

- **Ábyrgur starfsmaður** eða ábyrgðaraðili máls er sá sem ber ábyrgð á verkefninu. Þegar vinnslu lýkur á ábyrgðaraðili að fara yfir málið með gátlista og færa síðan stöðu málsins í **Lokið**.
- **Aðrir starfsmenn** eru þeir starfsmenn sem koma að verkefninu.
- **Tengiliður** er sá eða þeir notendur sem þurfa að vera upplýstir um gang verkefnisins.

Um leið og mál hefur verið skráð í skjalakerfið berst tilkynning í tölvupósti frá kerfinu til starfsfólks sem skráð er á málið. Mikilvægt er að notendur fylgist vel með öllum tilkynningum frá skjalakerfinu því þegar mál hefur verið skráð er það komið í þeirra ábyrgð.

3.4.10 Sérmerking

Mynd 7

Trúnaðarmál stofnunarinnar og mál sem innihalda persónuupplýsingar¹ teljast viðkvæm mál. Skráningaratriðið **GDPR - Já** er eru notað á þessi mál, eftir því sem við á.

3.4.11 Tímamörk máls

Mynd 8

Við skráningu máls er hægt að stilla afgreiðslufrest/tímamörk málsins.

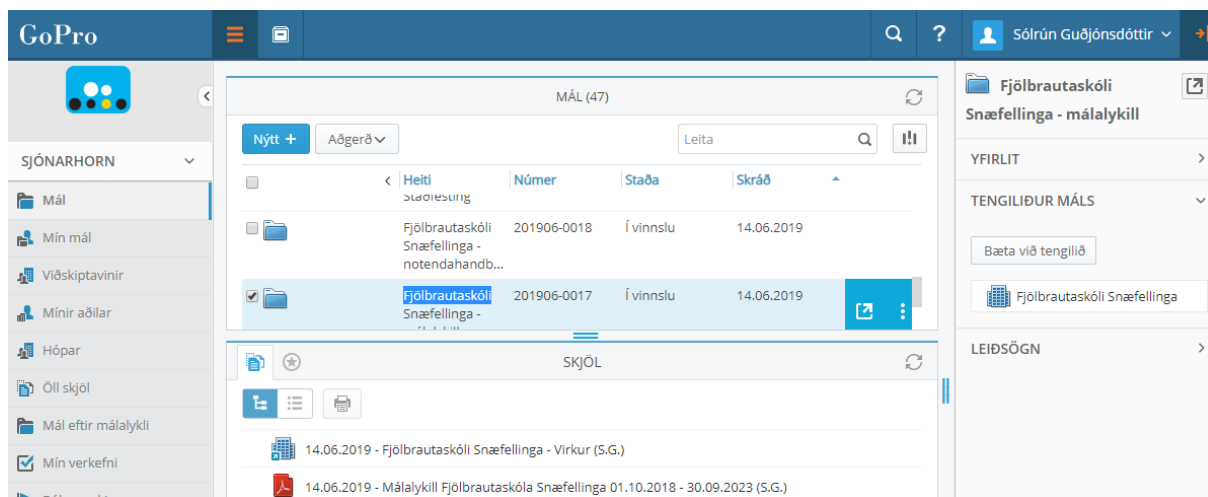
¹ Hér er átt við bæði almennar persónuupplýsingar og viðkvæmar persónuupplýsingar samkvæmt skilgreiningu í lögum um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018.

3.4.12 Efnisorð

Mál í skjalakerfinu eru flokkuð eftir málalykli. Málalykillinn er byggður upp á flokkun eftir efni en í undantekningartilfellum á flokkun eftir formi. Þar sem aðeins er hægt að flokka hvert mál á einn tiltekinn lykil getur verið gott að skrá einnig efnisorð í samræmi við efni málsins. Efnisorðinu eða efnisorðunum er þá ætlað að víkka út möguleikann á að endurheimta málið. Efnisorð gefa því nýja leitarvídd að efni mála í skjalakerfinu.

Skjalastjóri sér um skráningu efnisorða þegar hann gengur frá máli í stöðuna **Fært í skjalasafn**, við skráningu máls eða við skráningu skjala á málið.

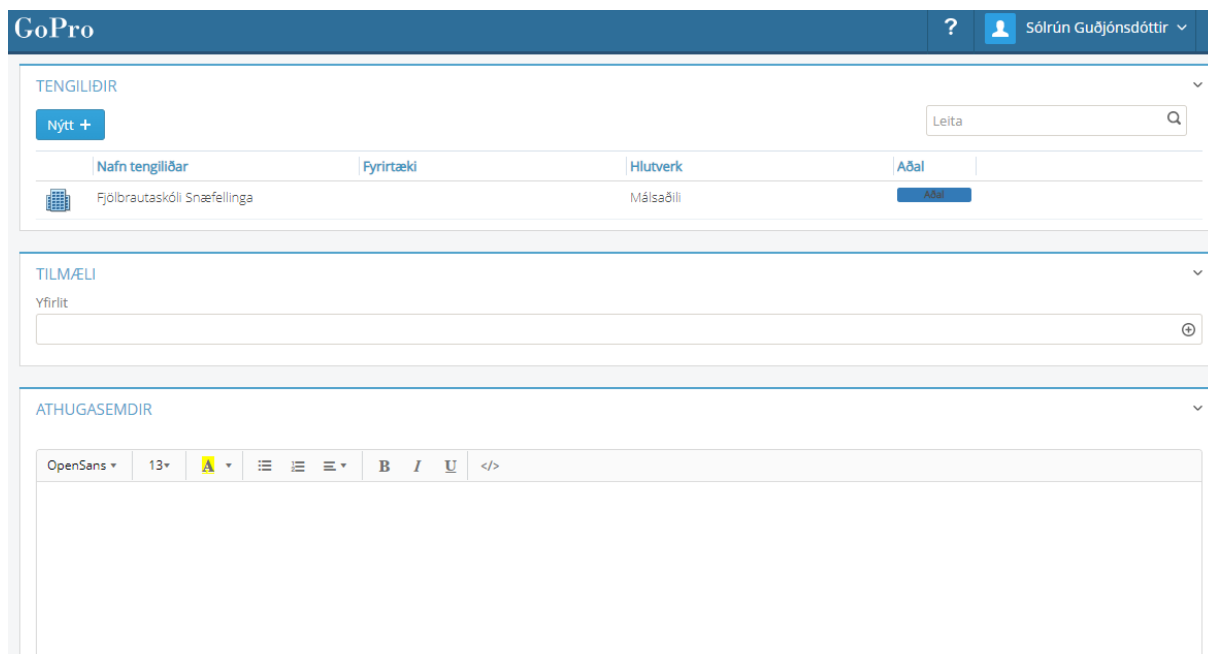
3.4.13 Tengiliður máls



Mynd 9

Þegar mál er stofnað verður að skrá það á ákveðinn málsaðila. Í sumum tilvikum eru málsaðilar fleiri en einn, í þeim tilvikum er hægt að tengja aukamálsaðila við málið. Það er gert með því að skrá þá sem **Tengiliði máls**. Það er bæði hægt að bæta við tengilið um leið og málið er skráð en það er einnig auðvelt að bæta þeim við eftir skráningu. Með sama hætti er hægt að tengja mál við annað mál og bæta við tengiliðum.

3.4.14 Athugasemdir



Mynd 10

Í reitinn athugasemdir er hægt að skrá atriði sem eiga við málið í heild sinni. Það geta verið t.d. minnisatriði fyrir ábyrgðarmenn málsins eða útskýring á ferli þess. Formlegar athugasemdir er æskilegra að skrá á minnisblað frekar en í þennan athugasemdareit.

3.4.15 Málalykill

GoPro

Efni *

GDPR

Já

Málategund

0 YFIRSTJÓRN, SKIPULAG OG SAGA

Flokkur

Leita ...

Staðsetning

Ekki tilgreint

Málalykill

0.03.05 Kennara- og starfsmannafundur

Efnisorð

Leita ...

Stað

För

Tím

Upp

Lok

TENGLIDIR

Mynd 11

Mál í kerfinu eru flokkuð eftir málalykli, hver málalykill hefur sérstakt númer. Öllum málum verður að skipa niður á ákveðinn málalykil og upplýsingar um númer og heiti lykilsins eiga að fylgja hverju máli. Ekki er því hægt að ljúka skráningu máls í kerfinu fyrr en málalykill hefur verið valinn. Ef þurfa þykir er hægt að færa mál á nýjan málalykil eftir að skráningu máls er lokið. Notendur ættu því aldrei að láta val á málalyklinum stoppa sig við að skrá mál, þeir geta einfaldlega valið það sem þeir telja réttast og beðið síðan skjalastjóra að athuga hvort málið sé skráð á réttan lykil. Hægt er að leita að málalykli eftir atriðisorði.

Í málalykli Fjölbrautaskóla Snæfellinga eru 9 efnissvið. Þau eru:

- 0 YFIRSTJÓRN, SKIPULAG, SAGA OG HEIMILDIR
- 1 FJÁRMÁL
- 2 STARFSMANNAMÁL
- 3 NEMENDUR
- 4 NÁM OG KENNSLA
- 5 SKRIFSTOFUHALD, HÚSNÆÐISMÁL OG EIGNAUMSÝSLA

- 6 STOÐÞJÓNUSTA
- 7 ÓNOTAÐ
- 8 ÓNOTAÐ

Málalykill Fjölbrotaskóla Snæfellinga var samþykktur af Þjóðskjalasafni Íslands 10.09.2018 og tekinn í notkun í janúar 2019. Efsta þrepi málalykils, efnissviðunum, má ekki breyta þegar málalykill hefur verið samþykktur af Þjóðskjalasafni nema til komi breytingar á verkefnum stofnunar. Aðstoðarskólameistari ber ábyrgð á uppfærslu málalykils.

3.4.16 Aðgangsstýringar

Í kerfinu er hægt að stýra aðgangi að málum, skjölum og málalyklum. Mælt er með því að stýra aðgangi að málum í heild en ekki stökum skjölum eða málalyklum. Það auðveldar utanumhald. Æskilegast er einnig að aðgangsstýra málum eftir aðgangshópum en ekki einstökum notendum, annars getur reynst erfitt og tímafrekt að gefa nýju starfsfólki aðgang að eldri málum.

Almenna reglan er sú að aðgangur að málum er ekki takmarkaður.

Málum sem innihalda persónuupplýsingar er aðgangsstýrt með tilliti til ákvæða í 8. – 16. gr. laga nr. 90/2018 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga.

Aðgangur er einnig takmarkaður við upplýsingar sem sanngjarnt er og eðlilegt að leynt fari. Aðgangur er þá takmarkaður við þá sem þurfa að vinna með upplýsingarnar eða þurfa aðgang að þeim starfs síns vegna.

Við skráningu starfsmannamála í skjalakerfi skal skrá **Trúnaðarmál** fremst í efnislínu. Þetta er varúðarráðstöfun því ef það hendir að aðgangsstillingar raskast þannig að starfsmenn fá aðgang að trúnaðarmáli, sem þeir eiga ekki að hafa aðgang að, geta þeir á auðveldan hátt séð að um er að ræða trúnaðarmál.

Ef starfsmaður fær fyrir mistök aðgang að máli, sem hann á ekki að hafa aðgang að og málið er merkt **Trúnaðarmál**, hefur starfsmaðurinn ekki heimild til að skoða málið en honum ber að tilkynna það strax til skjalastjóra að hann sjái málið. Alltaf er hægt að rekja í aðgerðasögu máls hverjir hafa skoðað málgögnin.

3.5 Mál í vinnslu

Þegar mál hefur verið skráð er það komið í ábyrgð starfsmanns eða starfsmanna sem skráðir eru fyrir því. Á meðan mál er í vinnslu er það á ábyrgð þeirra starfsmanna, sem skráðir eru fyrir því, að skrá á málið þau skjöl sem myndast við úrlausn verkefnisins og nauðsynlegt er að varðveita. Það geta verið bréf, minnisblöð, tölvupóstsamskipti, skýrslur, útsend bréf o.s.frv. Efni símtala, funda og viðtala sem geta skipt miklu við úrvinnslu mála skal starfsmaður skrá í

skjalakerfi.² Það er ekki form skjals sem ræður því hvort það er varðveitt heldur efnisinnihald skjalsins.

Ef mögulegt er eru skjöl mynduð í skjalakerfi, það sparar tíma en hentar ekki við vinnslu allra mála. Mikilvægt er að gæta að því að varðveita endanlegar og réttar útgáfur skjala.

Skjöl sem berast til skjalastjóra/skólafulltrúa og tilheyra málafni eru skráð samdægurs inn á mál.

3.6 Skjöl skráð

Hvert skjal er flokkað eftir málalykli undir málalykilsnúmer og fær málsnúmer. Önnur skjöl sem tilheyra málinu fá sama málsnúmer og eru vistuð á sama stað. Óheimilt er því að tengja stakt skjal við málsaðila eða tengilið.

3.6.1 Snið skjala

Skjöl eru vistuð í málafnið á eftirtöldum formum:

.pdf, .doc, .docx, .gif, .html, .xls, .xlsx, .xlm, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .tif, .tiff, .txt.

Einnig:

- stofnupplýsingar máls,
- skjöl máls,
- tölvupóstur,
- minnismiðar,
- samskiptaskráning.

Skjal sem er á sniði, sem ekki er heimilt að varðveita í kerfinu og ekki er hægt að skanna inn, skal skrá inn á mál með skjalaskráningu og í skráningunni þarf að koma fram af hverju skjalið er ekki varðveitt í kerfinu og hvar skjalið er varðveitt þ.e. geymslustaður/staðsetning. Þetta getur átt við um gögn sem tilheyra máli en eru svo umfangsmikil að ekki er mögulegt að skanna þau inn t.d. útgefið efni á pappír.

Skjalastjóri ber ábyrgð á því að vista skjöl sem eru á rafrænu formi en ekki er heimilt að varðveita í kerfinu, á **Vörslusvæði skjala** á lokuðum vefþjóni skólans. Skjalastjóri og kerfisstjóri hafa heimild til að flytja gögn á þetta svæði.

3.6.2 Skönnunarferli

Skjöl sem berast á pappír eru skönnuð inn á mál í skjalakerfinu. Skjalastjóri/skólafulltrúi skannar skjöl og flytur þau inn í kerfið. Hann ber ábyrgð á því að taka á móti og skrá innkominn póst. Að skönnun lokinni skulu pappírsskjöl vistuð í þar til gerðum möppum í skjalaskáp.

² Upplýsingalög 140/2012, 27. gr.

Áður en skjöl á pappír eru send úr húsi er tekið af þeim afrit með því að skanna þau í lit og varðveita á máli í skjalakerfinu. **Allir starfsmenn skulu vista afrit af út förnum skjölum í skjalasvæði á K-drifi og láta skólafulltrúa vita af skjölunum svo hann geti skannað þau og varðveitt á máli í skjalakerfinu.**

Snið skannaðra skjala skal vera tiff eða pdf.

3.6.3 Innkomin erindi

Innkomin erindi á pappír sem tilheyra málasafni eru stimpluð, á stimplinum kemur fram:

Fjölbrotaskóli Snæfellinga	
Móttekið:	Málalýkill:
Málsnúmer:	Ábm.:

Innkomin erindi á pappír eru skráð og skönnuð samdægurs hjá skjalastjóra/skólafulltrúa. Þegar skjal hefur verið skannað inn á mál fá allir starfsmenn málsins tilkynningu frá kerfinu um innkomið skjal.

Eftir skönnun og skráningu skjals eru frumrit á pappír ekki afhent starfsmönnum heldur er gengið frá þeim í málasafn.

Skjölum á pappír, sem tilheyra málasafni og berast til starfsfólks án þess að hafa verið stimpluð og skráð í skjalakerfi, ber að skila til skjalastjóra/skólafulltrúa til skráningar.

Inn komin erindi ásamt fylgiskjölum skal skanna inn á mál í einu lagi.

Pappírsskjöl eru varðveitt í pappírsskjalasafni í skjalaskáp og raðað í arkir eftir málalýkli, innan málalýkla er raðað í málsnúmeraröð. Pappírsskjöl skal skilgreina í skjalakerfinu sem „Staðsetning: „Skjalaskápur“ og geymslustaður málsins sem skjalið er á verður því skilgreindur sem „Geymslustaður: „Skjalaskápur“.

3.6.4 Útsend erindi

Ábyrgðaraðili/úrvinnsluaðili máls sér til þess að útsend bréf séu undirrituð í samræmi við venjur um undirritun bréfa.

Meginreglan er að skjöl má ekki senda út úr húsi nema af þeim sé tekið afrit. Afritið þarf að vera nákvæmlega af þeim skjölum sem send eru út úr húsi t.d. undirritað bréf ásamt fylgigögnum.

Starfsfólk er ábyrgt fyrir því að varðveitt séu afrit af útsendum gögnum. Það geta þeir gert með því að skanna gögnin inn á málið sitt og setja síðan útsenda erindið í umslag sem fer í hillu fyrir útsendan póst í afgreiðslu. Starfsmenn geta einnig komið útsenda erindinu til skjalastjóra/skólafulltrúa sem skannar það inn á rétt mál og setur frumritið í póst.

3.6.5 Tölvupóstur

Tölvupósta sem verða til vegna verkefna, sem falla undir skilgreiningu á því hvað eigi að skrá í skjalakerfi, á að varðveita á því máli sem tölvupósturinn tilheyrir. Tölvupóst sem fellur undir skilgreiningu um hvað eigi að skrá á mál, á ekki eingöngu að geyma í einkapósthólfum starfsmanna.

3.6.6 Fyrirspurnir

Fyrirspurnir sem berast í tölvupósti og með símtölum, sem ekki tilheyra ákveðnum afgreiðslum, er hægt að skrá eftir atvikum á mál eða safnmál til þess að hægt sé að halda saman upplýsingum um umfang fyrirspurna á tilteknu sviði. Það er auðvitað háð mati hvað á að skrá af fyrirspurnum og óformlegum erindum en taka skal mið af verkefnum og hlutverki hvers sviðs hvort rétt sé að skrá samskiptin.

3.6.7 Fundargerðir

Fundargerðir tilheyra málafni. Hægt er að skrá fundargerðir ráða og nefnda á safnmál fyrir eitt ár í senn. Einnig er hægt að skrá fundargerðir á eitt mál fyrir ákveðið tímabil t.d. skipunartímabil nefndar. Fundargerðir sem verða til vegna afgreiðslu máls á að varðveita á viðkomandi máli. Góð regla er að varðveita fundarboð, ásamt fylgiskjölum á máli fundargerða.

Þegar starfsmaður situr fundi, sem fulltrúi Fjölbrautaskóla Snæfellinga í starfshópum skipuðum af öðrum aðilum en skólanum, skal starfsmaðurinn varðveita fundargerðir, fundarboð ásamt málskjölum og önnur skjöl sem teljast málgögn og koma þeim til skráningar. Vinnugögn nefnda eða starfshópa, sem stjórnvöld hafa sett á fót með formlegri ákvörðun og fast mótuðu hlutverki, sem fara á milli skipulagsheilda teljast ekki vera málgögn, samkvæmt 2. tölulið 8. gr. Upplýsingalaga nr. 140/2012.³

3.6.8 Ljósmyndir

Ljósmyndir sem tilheyra máli í skjalakerfinu á að varðveita á málinu. Ef mikið magn mynda fylgir máli er réttara að vísa á myndir í myndasafni skólans. Ljósmyndir, sem eru teknar til að varðveita sögu skólans og tilheyra ekki ákveðnu máli, teljast ekki til málafns.

³ Upplýsingalög 140/2012.

3.7 Skráningaratriði skjala í skjalakerfi

3.7.1 Hvað er hægt að skrá

Hægt er að skrá skjöl með eftirfarandi leiðum á mál.

- Mál
- Tengiliður máls
- Fyrirtæki
- Einstaklingur
- Mappa
- Tölvupóstur sendur/móttækinn
- Flytja inn
- Skjal
- Minnisblað
- Tilvísun

3.7.2 Hvað er skylda að skrá

Stjörnumerktu atriðin eru skylduatriði. Atriði merkt með tveimur stjörnum býr skjalakerfið til sjálfkrafa. Önnur atriði eru valfrjáls en mælt er með sem ítarlegastri skráningu því góð skráning auðveldar endurheimt. Þessi skráningaratriði eru á ábyrgð þeirra sem færa skjöl inn í kerfið. Skjalastjóri fer ekki yfir skráningaratriði skjala þegar gengið er frá máli í stöðuna **Fært í skjalasafn**.

3.7.3 Hvernig á að skrá

Hér er fjallað um hvernig skal skrá mál inn í skjalakerfið.

3.7.3.1 Málsnúmer**

Málsnúmer erfist úr máli. Öll skjöl verða að tilheyra ákveðnu máli og þar með málsnúmeri.

3.7.3.2 Efni skjals*

Fundargerð kennarafundar
👤

MÁL

UPPLÝSINGAR	VINNSLA Í GANGI	ÞÁTTAKENDUR
<p>Efni *</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Fundargerð kennarafundar"/>	<p>Staða *</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Í vinnslu"/>	<p>Ábyrgur starfsmaður *</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Sólrun Guðjónsdóttir"/>
<p>GDPR</p> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Nei	<p>Forgangur</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Medium"/>	<p>Aðrir starfsmenn</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Bæta við starfsmanni"/>
<p>Málategund</p> <input checked="" type="checkbox"/> 0 YFIRSTJÓRN, SKIPULAG OG SAGA	<p>Tímamörk</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="dd.MM.yyyy"/>	
<p>Flokkur</p> <input checked="" type="checkbox"/> Leita ...	<p>Upphafsdagsetning *</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="27.09.2019"/>	
<p>Staðsetning</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Ekki tilgreint"/>	<p>Lokadagsetning</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="dd.MM.yyyy"/>	
<p>Málalykill</p> <input checked="" type="checkbox"/> Leita ...		
<p>Efnisorð</p> <input checked="" type="checkbox"/> Leita ...		

Mynd 12

Efnislína/heiti skjals þarf að vera lýsandi fyrir efni skjalsins og jafnvel framvindu málsins. Góð regla er að byrja línuna á formi skjalsins og lýsa síðan efnisinnihaldinu. Æskilegt er að **efnislínur sambærilegra erinda séu skráðar með sambærilegum hætti**.

Dæmi: Fundargerð kennarafundar, Námsferill, Sjálfsmatskýrsla, Ytra mat - skýrsla

3.7.3.3 Dagsetning*

Mynd 13

Skrá búin til er sú dagsetning sem birt er á skjalinu sem verið er að skrá.

3.7.3.4 Skrásetningardagsetning / upphafsdagsetning

Mynd 14

Upphafsdagsetning tilgreinir hvenær skjalið var skráð inn í skjalakerfið. Dagsetninguna myndar kerfið sjálf en dagsetningunni er hægt að breyta til samræmis við dagsetningu skjalsins. Ekki er hægt að ljúka skráningunni fyrr en einhver dagsetning hefur verið tilgreind.

3.7.3.5 Móttökudagsetning

The screenshot shows the 'SKRÁ' (Form) page in the GoPro system. The form is divided into three main sections: 'UPPLÝSINGAR' (Information), 'VINNSLA Í GANGI' (Work in Progress), and 'SKRÁ' (Form). The 'UPPLÝSINGAR' section includes fields for 'Efni' (Subject), 'GDPR', 'Flokkur' (Category), 'Geymslutegund' (Storage Type), 'Sendingarleið' (Delivery Method), 'Skrá búin til' (Form ready for), and 'Skrá móttekin' (Form received). The 'VINNSLA Í GANGI' section includes 'Staða' (Status), 'Tímamörk' (Deadline), and 'Útgáfustjórnun skjals' (Document Management). The 'SKRÁ' section includes 'Skrár' (Forms) and 'Útgáfustjórnun skjals' (Document Management). The 'Skrá móttekin' field is highlighted with a yellow circle.

Mynd 14

Hér er skráður móttökudagur skjalsins sem jafnframt er skráður í móttökustimpil.

3.7.3.6 Sendingardagsetning

The screenshot shows the 'SKRÁ' (Form) page in the GoPro system, similar to the previous one. The 'UPPLÝSINGAR' section includes fields for 'Efni', 'GDPR', 'Flokkur', 'Geymslutegund', 'Sendingarleið', 'Skrá búin til', and 'Skrá send' (Form sent). The 'VINNSLA Í GANGI' section includes 'Staða', 'Tímamörk', and 'Útgáfustjórnun skjals'. The 'SKRÁ' section includes 'Skrár' and 'Útgáfustjórnun skjals'. The 'Skrá send' field is highlighted with a yellow circle.

Mynd 15

Hér er skráður sendingardagur skjalsins (sem getur jafnframt verið sá sami og skráin var búin til á sbr. 3.7.3.5).

3.7.3.7 Viðtakandi

Mynd 16

Þegar skráð eru skjöl sem berast stofnuninni er viðtakandi skráður hér.

3.7.3.8 Sendandi

Mynd 17

Þegar skráð eru skjöl sem send eru frá stofnuninni er sendandi skráður hér.

3.7.3.9 Höfundur

Á einungis við þegar útbúið er skjal í Word og þegar óformlegt minnisblað er skráð.

3.7.3.10 Málalykill*

Málalykill erfist úr máli og málalykill skjals á alltaf að vera sá sami og málalykill málsins sem **skjalið tilheyrir því óheimilt er að skrá skjal í kerfið nema það tilheyrir ákveðnu máli.**

3.7.3.11 Sérmerking skjals

Hægt er að skilgreina skjal, ef við á, sem **Trúnaðarskjal** eða sem **GDPR**.

3.7.3.12 Staða

Hér er hægt að merkja að tiltekið skjal sé **Í vinnslu**, að því sé **Lokið** eða í **Bið**. Það á sjaldan við að skrá stöðu einstaks skjals á máli, oftast er hægt að sleppa þessari skráningu því starfsmenn skilgreina stöðuna á málinu sjálfu. En þetta á við ef verið er að skrá skjal á safnmál og ber þá skjalastjóri ábyrgð á málinu.

3.7.3.13 Staðsetning

The screenshot shows a web interface for document management. The header is 'GoPro'. The main content is divided into two columns: 'UPPLÝSINGAR' (Information) and 'VINNSLA Í GANGI' (In Progress). Under 'UPPLÝSINGAR', there are fields for 'Efni *' (Title) with the value 'Kennarafundur - fundargerð', 'GDPR' with a 'já' (yes) button, 'Málategund' (Case type) with a checked box for 'O YFIRSTJÓRN, SKIPULAG OG SAGA', 'Flokkur' (Category) with a checked box for 'Leita ...', and 'Staðsetning' (Location) with a dropdown menu showing 'Ekki tilgreint' (Not specified) selected, and other options like 'GoPro', 'Library archive', and 'Lost'. Under 'VINNSLA Í GANGI', there are fields for 'Staða *' (Status) with 'Í vinnslu' (In progress), 'Forgangur' (Process) with 'Medium', 'Tímamörk' (Deadline) with 'dd.MM.yyyy', 'Upphafsdagsetning *' (Start date) with '03.06.2019', and 'Lokadagsetning' (End date) with 'dd.MM.yyyy'.

Mynd 18

Hér er hægt að skilgreina hvar skjal er varðveitt. Skjal sem hefur staðsetninguna **GoPro** er eingöngu varðveitt rafrænt. Skjal sem hefur staðsetninguna **Library archive** er skráð í skjalakerfi og í flestum tilvikum einnig skannað en pappírseintak er varðveitt í málafni. Dæmi

um skjal sem hefur staðsetninguna **Library archive** er undirritaður samningur. Ef frumrit skjals hefur borist á pappír en finnst ekki fær það stöðuna **Glatað**.

3.7.3.14 Tímamörk

The screenshot shows a web form with two main sections: 'UPPLÝSINGAR' (Information) and 'VINNSLA Í GANGI' (Status). The 'UPPLÝSINGAR' section includes fields for 'Efni *' (Title), 'GDPR' (checked 'Já'), 'Málategund' (Case type), 'Flokkur' (Category), 'Staðsetning' (Location), and 'Málalykill' (Case key). The 'VINNSLA Í GANGI' section includes 'Staða *' (Status), 'Forgangur' (Progress), 'Tímamörk' (Deadline), 'Upphafsdagsetning *' (Start date), and 'Lokadagsetning' (End date). The 'Tímamörk' field is circled in blue and contains the text 'dd.MM.yyyy'.

Mynd 19

Við skráningu skjals er hægt að stilla afgreiðslufrest/tímamörk skjalsins. Á Verkefnaborði þeirra notenda, sem skráðir eru ábyrgir fyrir málinu, er hægt að fylgjast með hvenær afgreiðslufresturinn rennur út en ábyrgðarmenn málsins fá ekki sjálfvirka tilkynningu frá kerfinu varðandi frestinn.

3.7.3.15 Samskipti

Þegar við á er hægt að skrá niður samskipti á mál til að varðveita upplýsingar um efni t.d. símtala eða heimsókna. Í 27. gr. upplýsingalaga kemur fram:

27. gr. *Skráning upplýsinga um málsatvik og meðferð mála.* Við meðferð mála **þar sem taka á ákvörðun um rétt eða skyldu manna** ber stjórnvöldum, og öðrum sem lög þessi taka til, að skrá upplýsingar um málsatvik sem veittar eru munnlega eða viðkomandi fær vitneskju um með öðrum hætti ef þær hafa þýðingu fyrir úrlausn máls og er ekki að finna í öðrum gögnum þess. Sama á við um helstu ákvarðanir um meðferð máls og helstu forsendur ákvarðana, enda komi þær ekki fram í öðrum gögnum málsins. [Stjórnvöld skulu að öðru leyti gæta þess að haldið sé til haga mikilvægum upplýsingum, m.a. um samskipti við almenning og önnur stjórnvöld, svo sem með skráningu fundargerða eða minnisblaða.] ¹⁾ Hið sama á við um lögaðila skv. 2. mgr. 2. gr. og 3. gr. að því leyti sem lög þessi taka til starfa þeirra.⁴

⁴ Upplýsingalög 140/2012, 27. gr.

3.8 Vinnugögn

Í þessari handbók er fjallað um skjalaflokkinn málasafn.

Þegar fjallað er um vinnugögn í handbókinni er átt við vinnugögn sem verða til við **afgreiðslu mála**.

Fjallað er um vinnugögn í 8. gr upplýsingalaga.

8. gr. Vinnugögn.

Vinnugögn teljast þau gögn sem stjórnvöld eða lögaðilar skv. 2. og 3. gr. hafa ritað eða útbúið til eigin nota við undirbúning ákvörðunar eða annarra lykta máls. Nú eru gögn afhent öðrum og teljast þau þá ekki lengur til vinnugagna nema þau hafi einvörðungu verið afhent eftirlitsaðila á grundvelli lagaskyldu.

Til vinnugagna teljast einnig eftirtalin gögn, enda fullnægi þau að öðru leyti skilyrðum 1. mgr.:

1. gögn sem berast milli stjórnvalda þegar eitt stjórnvald sinnir ritarastörfum eða sambærilegum störfum fyrir annað,
2. gögn sem unnin eru af nefndum eða starfshópum sem stjórnvöld hafa sett á fót með formlegri ákvörðun og fast mótuðu hlutverki,
3. gögn sem send eru milli aðila skv. 2. tölul. og annarra stjórnvalda þegar starfsmenn þeirra eiga þar sæti.

Þrátt fyrir 5. tölul. 6. gr. ber að afhenda vinnugögn ef:

1. þar kemur fram endanleg ákvörðun um afgreiðslu máls,
2. þar koma fram upplýsingar sem stjórnvaldi er skylt að skrá skv. 1. mgr. 27. gr.,
3. þar koma fram upplýsingar um atvik máls sem ekki koma annars staðar fram,
4. þar kemur fram lýsing á vinnureglum eða stjórnsýsluframkvæmd á viðkomandi sviði.⁵

Vinnuskjöl sem rituð eru til eigin afnota, svo og skjöl sem fara á milli deilda, skrifstofa eða að öðru leyti á milli starfsmanna hjá sama stjórnvaldi **á ekki að skrá inn á mál**.

Undantekningin er að þau hafi að geyma endanlega ákvörðun um afgreiðslu máls eða upplýsingar sem ekki verður aflað annars staðar frá.

Ef vinnugögn hafa orðið til við afgreiðslu máls, og starfsmaður telur ástæðu til að varveita gögnin, skal gera minnisblað á málið þar sem fram kemur hvar vinnugögnin eru varðveitt. Vinnugögn á pappír skal merkja með málsnúmeri og málalýkli og varðveita í málsnúmeraröð í möppu merktri „Vinnugögn – nafn starfsmanns“.

3.9 Máli lokað - Gátlisti

Þegar máli lýkur fer ábyrgðarmaður vel yfir það og skjöl þess og færir síðan stöðu málsins í **Lokið**.

⁵ Upplýsingalög 140/2012, 8.gr.

Áður en starfsmaður færir málið í stöðuna **Lokið** er ætlast til þess að hann fari yfir málið eftir neðan greindum gátlista:

- Eru öll skjöl sem tilheyra málinu komin inn á málið?
- Fylgja málinu skjöl á pappír sem skila þarf til skjalastjóra?
- Eru skráningaratriði skjala málsins rétt?
- Er ástæða til að lagfæra efnislínur skjalanna á málinu?
- Er ástæða til að vísa í vinnuskjöl?
- Er ástæða til að útbúa minnisblað til að skýra eitthvað nánar?
- Er málsaðili réttur?
- Eru aukamálsaðilar tengdir?

Ábyrgðaraðili getur eytt skjölum sem hann hefur myndað en hann getur ekki eytt máli. Skjalastjóri getur gert mál óvirkt ef þurfa þykir.

3.9.1 Ef skjöl máls eru á pappír

Ef skjöl máls eru á pappír þarf að koma þeim til skjalastjóra/skólafulltrúa sem gengur frá þeim í málafn.

3.10 Mál fært í skjalasafn

Skjalastjóri fylgist með stöðu mála í skjalakerfinu.

Þegar mál hefur fengið stöðuna **Lokið** er gengið endanlega frá málinu í skjalasafni. Við frágang mála sem hafa fengið stöðuna **Lokið** er farið yfir eftirfarandi atriði:

- Er efnislína málsins skýr og lýsandi fyrir efni málsins?
- Er málið flokkað á réttan málalykil?
- Er skráning málsins í samræmi við sambærileg mál?
- Er þörf á að skrá efnisorð?
- Er málsaðili réttur?
- Eru aukamálsaðilar tengdir?
- Eru skráningaratriði málsins rétt?
- Staða málsins er færð í **Fært í skjalasafn**.

Þegar mál hefur fengið stöðuna **Fært í skjalasafn** er ekki hægt að gera neinar breytingar á málinu þ.e. málið er læst fyrir breytingum. Hægt er að enduropna mál.

Ef skjöl málsins eru á pappír gengur skjalastjóri frá skjölunum í örk og prentar út forsíðu málsins og leggur hana efst í örkina.

Skjölum hvers máls er raðað í dagsetningarröð í örk, elstu skjölin neðst en nýstu skjölin efst. Arkir eru merktar með málsnúmeri og málalykli. Málum er síðan raðað eftir málalykli í málafn og innan málalykla í málsnúmeraröð.

3.11 Mál færð í vörsluútgáfu

Með reglulegu millibili færir skjalastjóri þau mál, sem fengið hafa stöðuna **Fært í skjalasafn**, í stöðuna **Tilbúið til vörsluútgáfu í rafrænum skilum**. Ef flutningurinn yfir í vörslukerfið gengur upp þá fá málin sérmerkingu sem sýnir hvenær flutningurinn fór fram og að málin séu tilbúin til flutnings til Þjóðskjalasafnsins. Æskilegt er að gera þetta með reglulegu millibili til að forðast stórar umbreytingarkeyrslur, til að tryggja að umbreytingar séu í lagi og til að fresta ekki umbreytingu fram að skiladegi.

Við flutning mála yfir í vörslukerfið fer umbreytingin fram, hugbúnaðurinn sér um að umbreyta skjölum yfir á tiff form og eftir flutninginn verður ekki hægt að gera breytingar á málunum, aðeins verður hægt að skoða þau. Hugbúnaðaraðili sér um að umbreyta skjölum í vörsluútgáfu.

4 Upplýsingaflæði

Hafa skal í huga við skráningu mála og einnig við móttöku innkominna erinda að markmið okkar er að tryggja upplýsingaflæði.

Þegar við á er sjálfsögð vinnuregla að:

Starfsmaður, sem ekki er skráður sem aðili að máli en ætti að hafa vitneskju um erindið, skal upplýstur um það. Það er hægt að gera með því að senda viðkomandi starfsmanni tengil á málið eða bæta viðkomandi við sem viðtakanda skjals um leið og skjal er skráð.

5 Móttaka nýrra starfsmanna

Nýir starfsmenn sem eiga að nota skjalakerfið eiga að fá kynningu á þessum reglum og kennslu á skjalakerfið við upphaf starfs.

Skjalastjóri setur starfsmanninn í réttan aðgangshóp, á hvaða verkefnum viðkomandi starfsmaður á að vera ábyrgðaraðili, úrlausnaraðili eða tengdur starfsmaður.

Verði verulegar breytingar á verkefnum starfsmanns sem notar skjalakerfið á hann að fá kynningu á því verklagi sem gildir um nýju verkefnin.

6 Starfslok og leyfi

Þegar starfsmaður lætur af störfum hjá stofnuninni ber skólameistara að sjá til þess að mál sem eru í vinnslu á ábyrgð starfsmannsins séu færð í ábyrgð annarra starfsmanna.

Ef starfsmaður fer í tímabundið leyfi (annað en sumarleyfi) skal skólameistari gera skjalastjóra/skólafulltrúa grein fyrir hver sinnir verkefnunum í fjarveru starfsmannsins.

Starfsmaður sem lætur af störfum skal ganga frá skjölum á skrifstofu sinni í samráði við skjalastjóra/skólafulltrúa.

7 Skil milli skjalavörslutímabila – fyrirkomulag

Skil milli skjalavörslutímabila verða án aðlögunartíma. Öllum málum í vinnslu verður lokað við tímabilaskilin og ný mál stofnuð fyrir framhald málanna.

Starfsmenn sem eru ábyrgir fyrir málum verða að setja stöðuna **Lokið – Framhaldsmál 30.09.2023** á þau mál sem þörf er á að stofna að nýju þann 01.10.2023. Þannig fæst yfirsýn yfir þau mál.

Mál sem ná yfir mörg skjalavörslutímabil: Fá mál hjá skólanum eru í vinnslu lengur en eitt skjalavörslutímabil. En fyrir þessi mál þarf að stofna ný mál á nýja skjalavörslutímabilinu og afrita öll skjöl málsins/málanna yfir á nýja málið. Skjöl þannig mála verða því hluti af fleiri en einu skjalavörslutímabili/einni vörsluútgáfu.

7.1 Frágangur mála á gamla skjalavörslutímabilinu

Gert er ráð fyrir að mál verði færð úr stöðunni **Lokið** yfir í stöðuna **Fært í skjalasafn** eftir skilin. Skjalastjóri hefur heimild til þess en almennir starfsmenn geta ekki gert breytingar á málum eftir tímabilaskilin.