

25.5.2018/MDB, ÞK

Í skýrslu innri endurskoðanda um skjalastjórn Háskóla Íslands sem lögð var fyrir háskólaráð 10. nóvember 2016 var m.a. á það bent að Háskólinn þyrfti að setja sér skýra skjalastefnu.

Í kjölfarið hófst vinna við gerð nýrrar skjalastefnu og komu fjölmargir aðilar að þeirri vinnu, þ. á m. deildarstjóri skjalasafns Háskóla Íslands, gæðanefnd háskólaráðs og gæðastjóri Háskólans, sérfræðingur í skjalamálum á starfsmannasviði o.fl. Til grundvallar skjalastefnunnar var lagður staðallinn ÍST ISO 15489-2:2001, kafli 2: Stefna og ábyrgð. Gengið var frá endanlegum texta stefnunnar á vettvangi rektorsskrifstofu.

Skjalastefnan er nú tilbúin og því lögð fyrir háskólaráð til afgreiðslu.

SKJALASTEFNA HÁSKÓLA ÍSLANDS

1. Tilgangur

Tilgangur skjalastefnu Háskóla Íslands er að tryggja kerfisbundna stjórnun skjala innan Háskóla Íslands. Háskólanum er skylt að afhenda gögn til Þjóðskjalasafns Íslands skv. 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn. Með ábyrgri stefnu Háskólans 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 Háskóla Íslands er hluti af gæðakerfi skólans.

2. Umfang

Stefnan nær til alls starfsfólks Háskóla Íslands. Stefnan nær til allra skjala, án tillits til uppbyggingar eða forms, sem mynduð eru innan Háskólans eða berast að, og eru vitnisburður um starfsemi Háskólans. Stefnan gildir um skjöl, myndun þeirra, föngun, stjórnun svo og lýsigögn.

3. Markmið og framkvæmd

- Háskóli Íslands skal 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 Háskóla Íslands 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 allan líftíma þeirra í rafrænu skjalastjórnunarkerfi, þ.e. frá því að þau verða til innan Háskólans eða berast honum, og þar til þeim er annað hvort eytt samkvæmt heimild eða þau afhent Þjóðskjalasafni Íslands.
- Háskólinn 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.
- Að auka skilvirkni, rekjanleika og bæta upplýsingastreymi meðal starfsfólks Háskólans í því skyni að auka skjalaöryggi, greiða fyrir aðgengi að upplýsingum og styðja við vandaða stjórnarsýslu.

4. Umsjón og ábyrgð

Skjalasafn Háskóla Íslands heyrir undir skrifstofu rektors og ber rektor ábyrgð á að skjalastjórn Háskólans sé í samræmi við lög og reglur.

Deildarstjóri skjalasafns Háskóla Íslands hefur eftirlit með því að skjalastefnunni sé fylgt. Deildarstjóri skipuleggur, í samráði við viðeigandi stjórnendur, fræðslu fyrir starfsfólk til að auðvelda því rétta meðferð skjala.

Skjalasafn Háskóla Íslands og upplýsingatæknisvið bera ábyrgð á að rafrænu skjalastjórnunarkerfi skólans sé starfrækt og viðhaldið í samræmi við tækniþróun.

Forsetar fræðasviða og sviðsstjórar miðlægrar stjórnáætlunar bera ábyrgð á því að skjalastefnu Háskólans sé framfylgt, hver á sínu sviði, í samvinnu við deildarstjóra skjalasafns. Þeir skulu sýna gott fordæmi og tryggja skjalastjórnun stuðning við framkvæmd stefnunnar.

Starfsfólki Háskóla Íslands er skylt að framfylgja skjalastefnu skólans. Það ber ábyrgð á myndun, móttöku og vistun skjala til vitnis um starfsemi Háskólans í samræmi við skjalastefnuna.

5. Eftirfylgni

Skjalastefnu Háskóla Íslands skal fylgt eftir með starfsáætlun til eins árs í senn. Í starfsáætluninni eru tilgreindar áherslur og aðgerðir, þeim forgangsraðað og ábyrgðaraðilar tilgreindir. Deildarstjóri skjalasafns undirbýr áætlunina í samráði við rektor og kynnir hana fyrir umsjónar- og ábyrgðaraðilum í október ár hvert. Deildarstjóri skjalasafns setur fram, í samvinnu við upplýsingatæknisvið, verklagsreglur, vinnuleiðbeiningar og skjalavistunaráætlun fyrir Háskólann í heild. Lögð er áhersla á fræðslu starfsfólks og þjálfun í notkun rafrænna upplýsinga- og skjalakerfa.

Skjalastefna Háskóla Íslands tekur gildi 1. júní 2018. Endurskoðað skal stefnuna á fimm ára fresti eða oftari ef tilefni er til.

6. Viðaukar: Lög, reglugerðir, staðlar og skýringar á hugtökum

- Lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014
- Upplýsingalög nr. 140/2012.
- Stjórnáætlunarlög nr. 37/1993.
- Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 77/2000.
- Lög um bókhald nr. 145/1994.
- ISO 15489 Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines. (Íslensk þýðing væntanleg).
- 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 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.
- Reglur Þjóðskjalasafns um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila nr. 100/2014.

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