

**Stefna Háskólans á Akureyri í skjalastjórn**  
**Samþykkt í háskólaráði þann 21. nóvember 2019**

**Inngangur**

Háskólinn á Akureyri myndar og varðveitir skjöl markvisst er sýna fram á starfsemi stofnunarinnar, styðja starfsemina og tryggja ábyrgðarskyldu gagnvart lögum, gagnvart þeim sem eiga hagsmuna að gæta, og gagnvart samfélaginu.

Til skjalasafns háskólans teljast öll skjöl sem mynduð eru eða móttekin við starfsemina. Stefna í skjalastjórn er hluti af gæðakerfi háskólans.

**Tilgangur**

Tilgangur stefnu í skjalastjórn er að tryggja kerfisbundna meðferð og varðveislu opinberra skjala í samræmi við lög og reglur og einnig verklagsreglur sem háskólinn setur.

**Leiðarljós**

Skjöl háskólans eru áreiðanleg, heil og tiltæk, og þau endurspegla vandaða stjórnarsýslu.

**Umfang**

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

**Markmið**

- Háskólinn á Akureyri uppfyllir ákvæði laga og reglna sem varða skjalastjórn opinberra stofnana.
- Háskólinn hefur heildaryfirsýn yfir gögn sem varða starfsemina.
- Gæði skjalasafns háskólans eru eins og best verður á kosið.
- Skjöl skólans eru heil, samstæð og aðgengileg. Ferill mála innan skólans er auðrekjanlegur.
- Starfsfók þekkir ábyrgð sem fylgir meðhöndlun skjala háskólans.
- Öryggi skjala háskólans er tryggt til langtímarvarðveislu. Skjölum er ekki fargað án heimildar Þjóðskjalasafns Íslands.

## Framkvæmd

- Gögn háskólans eru varðveitt í traustu rafrænu skjalastjórnarkerfi og í rafrænum skráum og upplýsingakerfum sem samþykkt eru af Þjóðskjalasafni Íslands.
- Háskólinn hefur skjalavistunaráætlun sem er yfirlit yfir öll kerfi sem geyma skjöl skólans.
- Skólinn hefur aðgengilegan málalykil og verklagsreglur með skjalastjórnarkerfinu. Einnig verklagsreglur með rafrænum skráum og gagnagrunnum. Það tryggir að skjöl eru meðhöndluð á sama hátt hjá öllum starfseiningum.
- Skólinn hefur skipulega fræðslu fyrir starfsfólk um skjalastjórn, lög og reglur og verklag við meðferð skjala. Meðferð skjala er liður í nýliðafræðslu og er fylgt eftir með reglulegri kennslu og þjálfun.
- Skólinn hefur reglur um leyfilegan frágang skjala í eigu skólans við starfslok.
- Rafræn kerfi sem geyma gögn háskólans uppfylla lagaskyldu um varðveislu gagna til lengri og skemmri tíma. Gögn eru afrituð reglulega og þau varin samkvæmt upplýsingaaðryggisstefnu skólans.

## Ábyrgð

Skjalasafn Háskólans á Akureyri heyrir undir skrifstofu rektors.

Rektor ber ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu háskólans, að unnið sé í samræmi við ákvæði laga og reglna þar um, sbr. 22. gr laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Rektor ber ábyrgð á stefnu háskólans í skjalastjórn.

Skjalastjóri ber faglega ábyrgð á skjalasafninu og hefur eftirlit með því að skjalavistun sé í samræmi við verklagsreglur. Hann ber ábyrgð á því að starfsfólki standi til boða fræðsla og þjálfun. Ennfremur að notkunarreglur og verklagsreglur séu aðgengilegar og uppfærðar.

Forsetar fræðasviða, framkvæmdastjóri Háskólaskrifstofu og skrifstofustjóri rektorsskrifstofu bera ábyrgð á að skjalastefnu háskólans sé framfylgt hver á sínu sviði. Ábyrgðaraðilum ber að styðja við skjalastjórn og sýna gott fordæmi.

Skrifstofa fræðasviðs er miðstöð skjalavörslumála á hverju fræðasviði. Skrifstofustjórar fræðasviða eru ábyrgir fyrir því að dagleg vinnsla skjala sé í samræmi við verklagsreglur, hver á sínu sviði. Forstöðumenn eininga Háskólaskrifstofu eru ábyrgir fyrir því að dagleg vinnsla skjala sé í samræmi við verklagsreglur, hver á sínu sviði.

Allir starfsmenn sem mynda, móttaka og varðveita skjöl skólans í starfi sínu bera ábyrgð á að það sé gert í samræmi við stefnu og verklagsreglur.

Kennslumiðstöð HA ber ábyrgð á tæknilegum hluta rafræns skjalastjórnunarkerfis og tækniþjónustu við notendur. Kerfisstjórar háskólans bera ábyrgð á öryggi gagna í rafrænum skjalavistunarkerfum og upplýsingakerfum sem og afritatöku.

Allir verktakar sem starfa fyrir HA skulu tryggja að þeir uppfylli þær kröfur um meðferð skjala sem stofnunin hefur sett sér.

### **Eftirfylgni**

Stefnu þessari er fylgt eftir með starfsáætlun til tveggja ára í senn. Skjalastjóri undirbýr áætlunina í samráði við skrifstofustjóra rektorsskrifstofu og skal áætlunin kynnt á fundi framkvæmdastjórnar háskólans.

Stefnu þessa skal endurskoða á fimm ára fresti eða oftari ef tilefni er til.