



Verklagsreglur um meðferð skjala

Eftirfarandi verklagsreglur eru settar fram í þeim tilgangi að leiðbeina starfsmönnum Akureyrarþætur og samhæfa vinnulag við meðferð á þeim skjölum sem þeir mynda, móttaka og varðveita til sönnunar um starfsemi.

1. Almennar reglur

Um skjalamál Akureyrarþætur gildir skjalastefna Akureyrarþætur. Starfsmönnum ber skylda til að kynna sér hana.

2. Skjalaeyðing

Óheimilt er að henda skjölum, eyða þeim eða grisja, sama í hvaða formi þau eru, án samráðs við skjalastjóra.

Einnig skal hafa skjalastjóra með í ráðum þegar skipulagðir eru starfsdagar þar sem ætlunin er að laga til í skjölum.

3. Skjalavistunaráætlanir og vinnuleiðbeiningar

Skjalastjóri útbýr og endurskoðar allar skjalavistunaráætlanir og vinnuleiðbeiningar fyrir skjalavörslu fyrir öll svið og stofnanir Akureyrarþætur í samvinnu við stjórnendur.

4. Rafrænt skjalastjórnunar- og upplýsingakerfi

Akureyrarþætur notar rafræna skjalastjórnunar- og upplýsingakerfið OneSystems, hér eftir nefnt skjalastjórnunarkerfið.

Skjalastjóri hefur umsjón með uppsetningu, innleiðingu, viðhaldi, öryggisþáttum, notkun og aðgangi að skjalakerfinu, fundarkerfi og öðrum kerfum sem tengjast þeim

Önnur kerfi sem skjöl eru skráð og /eða vistuð í eru SAP og Félagsmálastjórinn hjá fjölskyldusviði.

Starfsmönnum allra sviða í Ráðhúsinu, Glerárgötu 26 og samfélagssviðs er skylt að nota skjalastjórnunarkerfið til að vista í skjöl sem varða starf þeirra nema um sé að ræða skjöl sem eiga frekar heima í ofantöldum sérkerfum. Skjalastjóri veitir ráðgjöf til stjórnenda og annarra starfsmanna þætur varðandi skjalavistun og skjalakerfi og sker úr um álitamál varðandi þetta.

Aðrar stofnanir Akureyrarþætur svo sem leikskólar og grunnskólar varðveita skjöl samkvæmt skjalavistunaráætlunum og vinnuleiðbeiningum sem skjalastjóri útbýr í samvinnu við stjórnendur.

5. OneSystems - skilgreiningar

Mál: Kerfið byggir á notkun svokallaðra mála, þ.e. búin eru til mál um ákveðin verkefni, fyrirspurnir, umsóknir og erindi og öll skjöl sem varða málið eru vistuð undir því í kerfinu. Notkun mála gerir kleift að halda saman öllum skjölum sem varða sama eða svipað efni.

Aðgangsstýringar: Kerfið gefur kost á öflugum aðgangsstýringum sem tryggja að aðeins þeir sem sannarlega eru aðilar að máli hafi aðgang að því.

Ábyrgðarmenn: Hvert og eitt mál hefur ábyrgðarmann sem sér um að unnið sé að málinu og öll skjöl vistuð undir því. Þegar vinnslu máls lýkur ber hann einnig ábyrgð á að loka því.

Úrvinnsluaðilar: Hvert og eitt mál getur haft úrvinnsluaðila. Hann sér um að unnið sé að málinu og öll skjöl vistuð undir því fyrir hönd ábyrgðarmanns. Þegar vinnslu máls lýkur sér hann einnig um að loka því.

Tengdir aðilar: Hvert og eitt mál getur haft tengda aðila, einn eða marga. Þeir sjá hver og einn um að setja skjöl sem þeir vinna / berast þeim undir málið og svara erindum sem berast í málið.

Kerfisstjórar: Kerfisstjórar í skjalakerfinu eru 3-5 og þeir fá sjálfkrafa aðgang að öllum málum. Þeir eru skjalastjóri, sérfræðingar á skjalasafni og forstöðumaður upplýsinga- og þjónustudeildar. Einnig getur einn þjónustufulltrúi hjá upplýsinga- og þjónustudeild þurft kerfisstjóraaðgang.

Fundargerðakerfi: Með skjalastjórnunarkerfinu fylgir fundargerðakerfi. Í fundargerðakerfið á að skrá allar fundargerðir fastanefnda bæjarins. Einnig er æskilegt að skrá í það fundargerðir annarra nefnda, verkefna- og matshópa.

Fundargátt: með fundargerðakerfinu fylgir fundargátt. Það er læst, öruggt svæði til að birta á fundarboð ásamt fylgiskjölum. Nota þarf rafræn skilríki eða íslykil til að skrá sig inn. Nefndarmenn sjá aðeins fundarboð þeirra nefnda sem þeir eru skráðir í frá og með deginum sem þeir eru kosnir í þær.

Hópvinnukerfi: Kerfið er hópvinnukerfi, það er því ekki eingöngu geymslustaður fyrir skjöl heldur er það einnig vettvangur fyrir hópa til að vinna saman að málum og deila upplýsingum og skjölum. Til að kerfið nýtist sem slíkt er mikilvægt að öll skjöl, hvort sem um er að ræða tölvupóst, Word-skjöl eða annað, séu vistuð undir viðeigandi máli um leið og þau berast/eru tilbúin. Einnig er hægt að útbúa tölvuskeyti og önnur skjöl beint undir málum.

Þjónustugátt: Með skjalastjórnunarkerfinu fylgir þjónustugátt. Gáttin er aðgengileg í gegnum heimasíðu Akureyrarbæjar. Þar geta einstaklingar og lögaðilar skrá sig inn með rafrænum skilríkjum eða íslykli og sótt um ýmsa þjónustu á vegum bæjarins, fylgst með afgreiðslu erinda sinna og stöðu gagnvart sveitarfélaginu. Ýmis þjónusta svo sem reikningar og yfirlit yfir notkun frístundastyrks hefur verið tengd þarna inn. Umsóknir um þjónustu sem koma inn í gegnum þjónustugáttina verða að málum í skjalakerfinu þar sem þær eru afgreiddar eins og aðrar umsóknir. Hægt er að senda viðkomandi svör við umsóknunum í gegnum gáttina.

6. Skjalastjórnunarkerfið vs. tölvudrifin og tölvupóstkerfið

Mikilvægt er að skjöl séu aðeins vistuð á einum stað, þ.e. ef búin er að setja þau undir mál í skjalastjórnunarkerfinu skal eyða þeim úr tölvupóstkerfinu/af tölvudrifinu.

Tölvupóstkerfið og tölvudrifin eru ekki varanlegir geymslustaðir fyrir skjöl. Öll skjöl og allan tölvupóst, sem hefur þýðingu við vinnslu mála, á að vista í skjalastjórnunarkerfinu ef það er í notkun hjá viðkomandi sviði eða stofnun.

Ef skjalastjórnunarkerfið er ekki í notkun hjá viðkomandi stofnun, svo sem leikskólum eða grunnskólum, skal varðveita skjölin samkvæmt skjalavistunaráætlun og vinnuleiðbeiningum sem skjalastjóri útbýr í samráði við stjórnendur.

7. Skjalastjórnunarkerfið vs. Dropbox og Google Docs

Dropbox, Google Docs og aðrar sambærilegar gagnalausnir/geymslusvæði eru ekki varanlegir geymslustaðir fyrir skjöl. Öll skjöl og allan tölvupóst, sem hefur þýðingu við vinnslu mála, á að vista í skjalastjórnunarkerfinu ef það er í notkun hjá viðkomandi sviði eða stofnun.

Ef skjalastjórnunarkerfið er ekki í notkun hjá viðkomandi, svo sem leikskólum eða grunnskólum, skal varðveita skjölin samkvæmt skjalavistunaráætlun og vinnuleiðbeiningum sem skjalastjóri útbýr í samvinnu við stjórnendur.

8. Meðferð frumrita af fundargerðum fastanefnda

Öllum frumritum af fundargerðum fastanefnda skal skila til skjalasafns innan tveggja vikna frá undirritun.

9. Meðferð annarra frumrita

Frumrit af bæði innsendum og útsendum skjölum auk samninga og fundargerða skal varðveita á öruggan hátt.

Hvort frumritin séu varðveitt á skjalasafni eða skjalaskápum hjá viðeigandi sviði, deild eða stofnun er ákveðið í samvinnu skjalastjóra og viðeigandi stjórnanda og tilgreint í skjalavistunaráætlunum og vinnuleiðbeiningum.

10. Útgefið efni

Afhenda skal á skjalasafn þrjú eintök af öllu efni útgefnu af Akureyrarbæ svo sem ársreikningum, ársskýrslum, fjárhagsáætlunum, þriggja ára áætlunum, bæklingum, eyðublöðum, bréfsefnum, kortum og veggspjöldum.

Allt útgefið efni skal merkt ári, útgáfu (t.d. 1. útg.), prentun (t.d. 2. prentun) og dagsetningu.