

Upplýsinga- og skjalastefna Landbúnaðarháskóla Íslands

Tilgangur

Tilgangur upplýsinga- og skjalastefnu Landbúnaðarháskóla Íslands er að tryggja kerfisbundna stjórnun skjala innan háskólans. Meðferð skjala er áreiðanleg, skipulögð og skjöl ávallt aðgengileg. Upplýsinga- og skjalastjórnun skólans uppfyllir þarfir skólans, kröfur í lögum og reglum og styður markvisst við starfsemi skólans.

Stefnan styður við persónuverndarstefnu og upplýsingaöryggisstefnu og er hluti af gæðakerfi skólans.

Umfang

Upplýsinga- og skjalastefnan nær til allra skjala sem tengjast starfsemi skólans óháð formi og miðlum sbr. skilgreiningu á skjali í lögum um opinber skjalasöfn. Stefnan nær til allra kerfa og vistunarstaða sem notaðir eru í starfseminni, myndun skjala, föngun og stjórnun þeirra. Til stuðnings stefnunni fylgja verklagsreglur og leiðbeiningar.

Stefnan nær til allra starfsmanna háskólans, en þau skjöl sem það móttækur, útbýr eða meðhöndlar í starfi sínu hjá Landbúnaðarháskóla Íslands eru eign skólans.

Markmið

- ✓ Að tryggja öryggi, áreiðanleika og heilleika skjala
- ✓ Að efla yfirsýn yfir vinnslu og stöðu mála og bæta stjórnunarferli
- ✓ Að samræma verklag og vinnubrögð starfsmanna
- ✓ Að styðja við persónuverndarstefnu skólans
- ✓ Að auðvelda starfsfólki sína vinnu og spara tíma við leit að upplýsingum
- ✓ Að uppfylla kröfur innri og ytri hagsmunaaðila, þarfir háskólans svo og laga, reglna og reglugerða er varða meðhöndlun og aðgengi upplýsinga

Ábyrgð - upplýsinga- og skjalastjórn er samvinnuverkefni allra

- ✓ **Rektor** ber ábyrgð á að skjalastjórn sé í samræmi við lög og reglur.
- ✓ **Skjalastjóri** framfylgir upplýsinga- og skjalastefnu með stuðningi rektors og annarra stjórnenda. Hann ber ábyrgð á innleiðingu, framkvæmd skjalastjórnunar og eftirfylgni í samræmi við skjalastefnu og verklagi þar um. Hann hefur umsjón með og viðheldur rafrænu skjala- og upplýsingakerfi skólans og hefur umsjón og eftirlit með skjalasafni.
- ✓ **Stjórnendur** sýna gott fordæmi, stuðla að vönduðum vinnubrögðum og bera ábyrgð á að upplýsinga- og skjalastefnu ásamt verklagsreglum sé framfylgt í samvinnu við skjalastjóra.
- ✓ **Starfsfólk** ber ábyrgð á myndun, móttöku og vistun skjala til samræmis við settar verklagsreglur.
- ✓ **Rekstraraðilar** sem sjá um rekstur kerfa og og hýsingu rafrænna gagna og skjala skulu tryggja öryggi og áreiðanleika þeirra.

Eftirfylgni

Skjalastefnu Landbúnaðarháskóla Íslands skal fylgt eftir með starfsáætlun til eins árs í senn. Í starfsáætluninni eru tilgreindar áherslur og aðgerðir, þeim forgangsraðað og ábyrgðaraðilar tilgreindir. Skjalastjóri undirbýr áætlunina í samráði við rektor og kynnir hana fyrir umsjónar- og ábyrgðaraðilum í október ár hvert. Lögð er áhersla á fræðslu starfsfólks og þjálfun í notkun rafrænna upplýsinga- og skjalakerfa.

Skjalastefna Landbúnaðarháskóla Íslands tekur gildi 30. mars 2020. Endurskoða skal stefnuna á fimm ára fresti eða oftár ef tilefni er til.

Viðaukar: Lög, reglugerðir og skýringar á hugtökum

- Lög um háskóla nr. 63/2006
- Lög um opinbera háskóla nr. 85/2008
- Lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014
- Upplýsingalög nr. 140/2012
- Stjórnsýslulög nr. 37/1993
- Lög um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018
- Lög um bókhald nr. 145/1994
- 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

Samþykkt af Háskólaráði 30. mars 2020