

Verklagsregla um stýringu skjala og skráa – jafnlaunakerfi

1 TILGANGUR OG GILDISSVIÐ

Þessi verklagsregla tengist HB-0024 Handbók jafnlaunakerfis Menntaskólans á Akureyri. Menntaskólinn á Akureyri skuldbindur sig til að stýra öllum skjölum sem tengjast jafnlaunakerfinu og krafist er í ÍST 85:2012. Verklagsreglurnar eru vistaðar í gæðahandbók MA en önnur skjöl eru vistuð á sharepoint svæði stjórnenda: *0.12.10 Jafnlaunakerfi*. Þau eru samþykkt á fullnægjandi hátt, rýnd og uppfærð eftir þörfum og tryggt að breytingar séu auðkenndar þannig að ljóst sé hvaða útgáfa er nýjust. Tryggt er að skjöl séu læsileg og að úrelt skjöl séu flutt yfir á viðeigandi staði. Það sama á við um skrár jafnlaunakerfisins, nema þær skrár sem innihalda persónugreinanlegar upplýsingar (t.d. ráðningarsamningar). Verklagsreglan á einnig við stýringu utanaðkomandi skjala.

2 ÁBYRGÐ

Fjármálastjóri tekur ákvarðanir um hvaða skrár og hvaða skjöl skulu skilgreind inn í kerfið og sér um gerð og ritun skráa og skjala og ber ábyrgð á útliti þeirra. Að því loknu sendir gæðastjóri skjölin til samþykktar.

Samþykkjandi sér um að samþykkja skjal m.t.t. faglegs innihalds. Fjármálastjóri er samþykkjandi allra skjala og tekur ákvarðanir um hvaða skjöl skulu skilgreind inn í kerfið. Hann sér einnig um útgáfu allra skjala.

Ábyrgðarmaður sér um að fullgilda skjal m.t.t. stjórnunarlegrar ábyrgðar. Skólameistari ber yfirábyrgð á jafnlaunakerfi Menntaskólans á Akureyri og sem ábyrgðarmaður sér hann um fullgildingu skjala með tilliti til stjórnunarlegrar ábyrgðar.

3 FRAMKVÆMD

Breytingar á öllum skjölum eru auðkenndar með útgáfunúmerum og eru auðmerktar með dagsetningu, skjalagerð og svo útgáfunúmeri. Dæmi:

Útgáfudagur: 01.01 2020

Útgáfa: 1.0

Ábyrgðarmaður: Fjármálastjóri

Úrelt skjöl sem ekki eru í gæðahandbók eru varðveitt á rafrænu formi á sharepoint svæði stjórnenda: *0.12.10 Jafnlaunakerfi – Úrelt skjöl*. Öll skjöl sem eru úrelt fá viðbótarheiti á eftir útgáfunúmeri: ÚRELT

Verklagsregla um stýringu skjala og skráa – jafnlaunakerfi

Tegund skjala og skráa

Eftirfarandi skjöl/skrár eru í kerfinu:

- Stefnuskjal
- Verklagsreglur
- Skrá
- Áætlun
- Listi
- Skjal

Skipulag skráa

Öllum skráum er stýrt á sama hátt og skjölum, en skrár sem innihalda persónugreinanlegar upplýsingar (t.d. ráðningarsamningar) eru varðveittar á þar til gerðum stöðum (sjá yfirlit yfir skrár sem tengjast jafnlaunakerfinu í **Skipulag samskipta**).

Utanaðkomandi skjöl

Skólameistari ákveður hverju sinni meðhöndlun og varðveislu skjala sem varða starfsemi skólans. Bréf, erindi og fleiri utanaðkomandi gögn/skjöl sem berast fara til skólameistara til athugunar og ráðstöfunar. Utanaðkomandi skjöl sem hafa áhrif á rekstur jafnlaunakerfisins, t.d. lög og kjarasamningar, er að finna á upprunastað gagnanna, t.d. á vef Alþingis, o.s.frv.

Annars gildi að um meðferð, auðkenningu, geymslu, verndun, endurheimt, varðveislutíma og förgun skráa og vörslu skjala hjá Menntaskólanum á Akureyri fer skv. lögum um opinber skjalasöfn og Persónuverndarstefnu Menntaskólans á Akureyri.

4 TILVÍSANIR

Kaflar staðalsins ÍST85:2012:

- 4.4.4 Skjalfesting
- 4.4.5 Skjalastýring
- 4.5.4 Stýring skráa

Skjöl og skrár sem tengjast þessum kafla og vistuð á sharepoint svæði stjórnenda:

Skipulag samskipta

Skjöl í gæðahandbók:

HB-0024 Handbók jafnlaunakerfis
SS-0008 Jafnlaunastefna Menntaskólans á Akureyri

5 BREYTINGAR