

MENNTASKÓLINN Á AKUREYRI

HANDBÓK MA UM FLOKKUN OG SKRÁNINGU SKJALA Á RAFRÆNU FORMI OG PAPPÍR

Efnisyfirlit

1	Inngangur	5
2	Stefna og hlutverk Menntaskólans á Akureyri	6
3	Stefna Menntaskólans á Akureyri í skjalavörslu og skjalastjórn	6
3.1	Ábyrgð starfsmanna	6
3.2	Markmið	7
4	Reglur	7
4.1	Hvenær á að skrá mál – Skilgreining	7
4.1.1	Innkomin erindi	8
4.1.2	Önnur verkefni	8
4.1.3	Fundargerðir	8
4.2	Hvaða skjöl á að skrá á mál	8
4.3	Móttaka bréfpósts og erinda	9
4.4	Mál skráð	9
4.4.1	Málsaðili*	10
4.4.1.1	Nafn og kennitala málsaðila*	11
4.4.2	Dagsetning máls**	12
4.4.3	Málsnúmer - Auðkenni máls**	12
4.4.4	Name / Efnislína máls / Heiti máls*	13
4.4.5	Staða máls*	15
4.4.6	Forgangur	16
4.4.7	Geymslustaður*	17
4.4.8	Ábyrgðaraðili*	18
4.4.9	Eðli afgreiðslu*	19
4.4.10	Endar	20
4.4.11	Efnisorð	21
4.4.12	Lýsing	22
4.4.13	Málalykill*	23
4.4.14	Svið*	25
4.4.15	Aðgangsstýringar - Öryggisniðmát	25
4.4.16	Önnur atriði	27
4.4.16.1	Málasniðmát	27

4.4.16.2	Tengingar mála	28
4.4.16.3	Búa til skjöl innan máls	28
4.4.16.4	Búa til beiðnir og aðgerðir innan máls.....	29
4.4.16.5	Beiðnir.....	32
4.4.16.6	Dagbókarfærslur	32
4.5	Mál í vinnslu.....	33
4.6	Skjöl skráð	33
4.6.1	Snið skjala	35
4.6.2	Skönnunarferli	35
4.6.3	Innkomin erindi.....	36
4.6.4	Útsend erindi	36
4.6.5	Tölvupóstur.....	37
4.6.6	Fyrirspurnir	37
4.6.7	Fundargerðir	37
4.6.8	Ljósmyndir.....	38
4.6.9	Útgefið efni	38
4.7	Skráningaratriði skjala í skjalakerfi	38
4.7.1	Hvað er hægt að skrá.....	38
4.7.2	Hvað er skylda að skrá	38
4.7.3	Hvernig á að skrá	38
4.7.3.1	Málsnúmer**	38
4.7.3.2	Efni skjals*.....	39
4.7.3.3	Flokkun.....	40
4.7.3.4	Content type	40
4.7.3.5	Dagsetning skjals.....	41
4.7.3.6	Móttökudagsetning skjals.....	42
4.7.3.7	Created**.....	42
4.7.3.8	Til/Frá	43
4.7.3.9	Málalykill**	44
4.7.3.10	Geymsluform skjals.....	44
4.7.3.11	Áður afhent í vörsluútgáfu.....	45
4.7.3.12	Öryggi.....	45
4.7.3.13	Efnisorð	46
1.1.	Skrifstofuhald	3 af 53

4.7.3.14	Möppur fyrir skjöl	46
4.7.3.15	Samskipti	46
4.8	Vinnugögn	47
4.9	Máli lokið – Gátlisti	48
4.9.1	Ef skjöl máls eru á pappír	48
4.10	Mál færð í skjalasafn	48
4.11	Mál færð í vörsluútgáfu	49
4.11.1	Myndun vörsluútgáfu	49
5	Upplýsingaflæði	49
6	Móttaka nýrra starfsmanna og breytingar á verkferlum	50
7	Starfslok og leyfi	50
8	Skil milli skjalavörslutímabila – fyrirkomulag	50
8.1	Frágangur mála á gamla skjalavörslutímabilinu	51
9	Viðauki 1. Listi yfir kerfi sem skjalavörslukerfið skiptist á gögnum við	52
10	Viðauki 2. Listi yfir þær upplýsingar sem hægt er að skrá um hvert mál	52

1 Inngangur

Skjöl allra sviða Menntaskólans á Akureyri, sem tilheyra skjalaflokknum málasafn, á að skrá í skjalakerfið easyCASES. Meðal starfsmanna MA er kerfið kallað Málakerfi Menntaskólans á Akureyri. Vefslóðin á Málakerfi MA er <https://menntaskolinn.sharepoint.com/sites/malakerfi>

Útgáfunúmer kerfisins er 3.0, sú útgáfa verður tekin í notkun 01.01.2021.

Þann 28. maí 2014 tóku ný lög um skjalavörslu gildi og stofnunin starfar nú samkvæmt lögum nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

Í þessari handbók er sett fram stefna, reglur fyrir meðferð skjala sem tilheyra málasafni og notkunarreglur fyrir skjalakerfið. „Notkunarreglurnar eiga að tryggja að rafrænt skjalavörslukerfi sé notað á sama hátt af öllum sem það nota og að gæði upplýsinganna séu eins mikil og mögulegt er.“¹

Reglur um skjalastjórn þurfa að vera í stöðugri endurskoðun. Hver ný útgáfa af þessari handbók er gefin út með útgáfunúmeri sem samanstendur af hlaupandi númeri og dagsetningu. Handbókina skal birta á innri vef skólans.

Þessar reglur voru samþykktar 01.04.2019. Reglurnar taka gildi 1.1.2021 en þá hefst nýtt skjalavörslutímabil, með nýjum málalykli og innleiðingu á rafrænni skjalavörslu.

¹ Leiðbeiningarrit Þjóðskjalasafns Íslands: Leiðbeiningar um rafræn skjalavörslukerfi afhendingarskyldra aðila, bls. 22.

2 Stefna og hlutverk Menntaskólans á Akureyri

Menntaskólinn á Akureyri starfar samkvæmt lögum nr. [92/2008](#) um framhaldsskóla undir yfirstjórn menntamálaráðherra.

Meginhlutverk Menntaskólans á Akureyri er kennsla á bóknámsbrautum til stúdentsprófs eftir áfanga- og bekkjakerfi. Hann starfar samkvæmt lögum um framhaldsskóla nr. [92/2008](#). Skólinn stuðlar að alhliða þroska nemenda og virkri þátttöku þeirra í lýðræðisþjóðfélagi. Meginmarkmið skólans eru að búa nemendur vel undir háskólanám í lýðræðisþjóðfélagi og koma öllum nemendum til nokkurs þroska.

3 Stefna Menntaskólans á Akureyri í skjalavörslu og skjalastjórn

Stefna Menntaskólans á Akureyri í skjalavörslu og skjalastjórn er:

- Að skjalavarsla og skjalastjórn stofnunarinnar sé til fyrirmyndar fyrir aðrar sambærilegar stofnanir.
- Að skjalavarsla og skjalastjórn stofnunarinnar sé í samræmi við þau lög, reglur og staðla sem mynda starfsumhverfi hennar.

Lögð skal áhersla á vönduð vinnubrögð við vinnslu mála og frágang til að tryggja áreiðanleika, vandaða málsmeðferð, rekjanleika ákvarðana, öryggi gagna og persónuvernd.

3.1 Ábyrgð starfsmanna

Ábyrgð starfsmanna við málafn og skjalakerfi:

Skólameistari: samkvæmt 22. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 ber forstöðumaður ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu stofnunar.

UT-þjónustufulltrúi: ber ábyrgð á að ávallt sé hugað að því hvort breytingar á kerfum stofnunarinnar hafi áhrif á virkni skjalakerfisins. Hann ber jafnframt ábyrgð á að öryggi skjalakerfisins sé tryggt fyrir utanaðkomandi aðilum og að afritun og varðveisla gagnagrunnsins sé tryggð.

Gæðastjóri: ber faglega ábyrgð á að innri skjalastjórn sé í samræmi við lög og reglur Þjóðskjalasafns. Hann ber ábyrgð á að semja reglur og leiðbeiningar og veita fræðslu um skjalastjórn. Gæðastjóri ber ábyrgð á að hafa reglu á málafni og skjalakerfi og hefur ásamt skrifstofustjóra yfirumsjón með skjalasafninu í heild, þ.m.t. öðrum skjalaflokkum.

Starfsmenn: Skólameistari, aðstoðarskólameistari, brautarstjórar, fjármálastjóri, gæðastjóri, starfsfólk nemendþjónustu, UT-þjónustufulltrúi, forstöðumaður bókasafns, skrifstofustjóri og skólaritari eru þeir aðilar sem vinna með kerfið og ber hver og einn ábyrgð á að unnið sé eftir skjalastefnu Menntaskólans á Akureyri.

3.2 Markmið

Markmiðin með stefnunni og þeim reglum sem fylgja um málasafn eru:

- að tryggja kerfisbundna stýringu á skjölum,
- að stuðla að upplýsingaflæði innan stofnunarinnar,
- að stjórnendur hafi yfirsýn yfir stöðu mála eftir sviðum,
- að starfsfólk hafi yfirsýn yfir stöðu mála sem eru í ábyrgð þess,
- að ferlar við meðferð mála verði einfaldir og skýrir,
- að tryggja endurheimt upplýsinga,
- að hægt sé að rekja hvernig verkefni voru leyst,
- að gögn séu skráð og skipulögð með þeim hætti að málaskráin nýtist sem upplýsingakerfi og stuðli að þekkingu.

4 Reglur

Skjöl sem tilheyra skjalaflokknum málasafn eru varðveitt í skjalakerfinu.

Þessar reglur gilda um málasafn og skjalakerfið.

Þegar það er metið hvað skuli skrá í skjalakerfið skal taka mið af þeim lögum og reglum sem stofnunin starfar eftir.

Helstu lög eru:

- lög um framhaldsskóla 92/2008
- lög um opinber skjalasöfn 77/2014 og reglur sem Þjóðskjalasafn Íslands hefur sett um skjalavörslu og skjalastjórn,
- upplýsingalög nr. 140/2012,
- stjórnarsýslulög nr. 37/1993,
- reglur um skráningu mála og málsgagna afhendingarskyldra aðila nr. 85/2018,
- lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 90/2018,
- reglur um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila nr. 331/2020.

Nánari lista yfir lagaumhverfi safnsins er hægt að sjá á vef Þjóðskjalasafns

<http://skjalasafn.is/lagaumhverfi>

4.1 Hvenær á að skrá mál – Skilgreining

Í fyrstu grein laga um opinber skjalasöfn 77/2014 segir: „Markmið laga þessara er að tryggja myndun, vörslu og örugga meðferð opinberra skjala með réttindi borgaranna, hag stjórnarsýslunnar og varðveislu sögu íslensku þjóðarinnar að leiðarljósi.”

Við skráum í skjalakerfið mál fyrir innkomin erindi, verkefni stofnunarinnar og fundargerðir, í stjórnáskilum, lagalegum, viðskiptalegum og sögulegum tilgangi. Í sögulegum tilgangi er átt við að enginn varðveitir sögu okkar stofnunar betur en við sjálf.

4.1.1 Innkomin erindi

Samkvæmt 23. gr. laga um opinber skjalasöfn er skylda að skrá mál sem koma til meðferðar hjá afhendingarskyldum aðilum á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg í samræmi við reglur.

Viðmiðunarreglan er sú að ekki þarf að skrá mál þegar einföldum fyrirspurnum er svarað. Þegar svarað er formlegu erindi, sem fellur undir lögbundið hlutverk og felur í sér mat eða afgreiðslu, er skráð mál.

4.1.2 Önnur verkefni

Mál geta einnig orðið til vegna verkefna sem eiga upphaf sitt hjá stofnuninni sjálfri. Dæmi um þetta er útgáfa bókar, samstarf við aðra skóla eða stjórnunarleg verkefni eins og stefnumótunarvinna.

4.1.3 Fundargerðir

Fundargerðir tilheyra málafni. Hægt er að skrá fundargerðir á safnmál sem er í vinnslu eitt ár í senn. Einnig er hægt að skrá fundargerðir á eitt mál fyrir ákveðið tímabil t.d. skipunartíma nefndar. Fundargerðir, sem verða til vegna afgreiðslu máls, á að varðveita á viðkomandi máli. Sjá frekari reglur um fundargerðir í kaflanum Skjöl skráð/Fundargerðir.

4.2 Hvaða skjöl á að skrá á mál

Í leiðbeiningum Þjóðskjalasafns² kemur fram:

Skjöl skulu skráð í málaskrá ef um er að ræða:

- Móttekið erindi, ásamt fylgiskjöllum, frá almenningi, annarri stofnun, sveitarfélagi eða fyrirtæki, sem varðar verkefni viðkomandi stofnunar.
- Útsent erindi, ásamt fylgiskjöllum, sem sent er til almennings, annarrar stofnunar, sveitarfélags eða fyrirtækis.
- Skjal sem inniheldur upplýsingar sem hafa þýðingu fyrir úrlausn máls, s.s. orðsending innanhúss, tölvupóstur, vitnisburður um efni símtala, minnispointar funda o.s.frv.
- Fundargerðir nefnda og ráða viðkomandi stofnunar.

² Málalykill reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir bls. 20 – 21.

Rétt er að benda á að í 27. gr. upplýsingalaga nr. 140/2012 er kveðið á um að við „meðferð mála þar sem taka á ákvörðun um rétt eða skyldu manna ber stjórnvöldum, og öðrum sem lög þessi taka til, að skrá upplýsingar um málsatvik sem veittar eru munnlega eða viðkomandi fær vitneskju um með öðrum hætti ef þær hafa þýðingu fyrir úrlausn máls og er ekki að finna í öðrum gögnum þess. Sama á við um helstu ákvarðanir um meðferð máls og helstu forsendur ákvarðana, enda komi þær ekki fram í öðrum gögnum málsins.“

Dæmi um skjöl sem yfirleitt eru ekki skráð í rafræn skjalavörslukerfi eru:

- Drög að bréfum og skýrslum,
- Póstlistar / heimilisföng,
- Markpóstur / auglýsingar,
- Útgefið efni annarra, t.d. tímarit, kynningarefni og dagblöð,
- Bókhalddskjöl stofnunar, s.s. fylgiskjöl og lánsyfirlit,
- Ljósmyndir, ef þær fylgja ekki viðkomandi máli,
- Ýmsir sértækir gagnagrunnar.

Til enn frekari glöggvunar og til hliðsjónar við leiðbeiningar Þjóðskjalasafns hér að ofan má einnig benda á reglur um skráningu samskipta í Stjórnarráði Íslands nr. 320/2016.³

4.3 Móttaka bréfpósts og erinda

Starfsmenn bera ábyrgð á því að skrá innkominn póst sem til þeirra berst.

Skólaritari tekur á móti innkomnum bréfpósti og dreifir samkvæmt verklagi. Erindi sem falla undir málafsn skal skrá samdægurs.

Innkomin erindi sem berast í tölvupósthólfnið ma@ma.is og tilheyra málafsn, eru skráð samdægurs í skjalakerfið. Netfangið ma@ma.is er vaktað af skólaritara.

4.4 Mál skráð

Allir notendur skjalakerfisins hafa heimild til þess að skrá mál og skjöl.

Erindi sem berast beint til starfsmanna geta þeir því skráð jafnóðum sjálfir ef þeir hafa aðgang að kerfinu. Aðrir starfsmenn geta sent slík erindi til skólaritara til skráningar. Erindi eru skráð samdægurs af skólaritara, sjá kaflann: Móttaka bréfpósts og erinda.

³ Reglur um skráningu samskipta í Stjórnarráði Íslands nr. 320/2016. Slóð:

<https://www.stjornartidindi.is/Advert.aspx?RecordID=06bc4de3-1795-4446-9d4d-4989338d7d00>

Í viðauka 2 eru tilgreind þau atriði sem hægt er að skrá um hvert mál. Stjörnumerktu atriðin er skylda að skrá þ.e. ekki er hægt að ljúka skráningu nema þau séu til staðar. Skjalakerfið býr sjálfkrafa til atriði sem merkt eru með tveimur stjörnum. Önnur skráningaratriði eru valfrjáls en gæðastjóri gengur ekki frá máli í stöðuna **Fært í skjalasafn** nema fara yfir þessi skráningaratriði.

Skráningaratriði mála notum við til að endurheimta mál á eins stuttum tíma og hægt er, til að ná fram tölfræði og til að ná fram yfirliti yfir stöðu mála.

Í næstu köflum er lýst þeim atriðum sem hægt er að skrá um mál.

4.4.1 Málsaðili*

Málsaðila verður að skrá handvirkt í textareit og er skynsamlegast að skrá hann á forminu „<Nafn málsaðila> - <Kennitala>“. Til Dæmis „Menntaskólinn á Akureyri – xxxxxxxxxx“.

Ekki er hægt að ljúka skráningu málsins nema að slá inn texta í þennan reit.

Sá aðili sem er upphafsmaður erindis, þ.e. sendir inn erindi eða er viðtakandi erindis, er málsaðili. Aðra aðila sem tengjast málinu er hægt að skrá í dálkinn „Lýsing“. Menntaskólinn á Akureyri er oft málsaðili þegar stofnuð eru mál vegna innanhúsverkefna eða þegar sams konar erindi er sent frá safninu til margra aðila, t.d. vegna erindis til allra framhaldsskóla. Á mynd 1 er skráning máls hafin á málsaðilanum *Þjóðskjalasafn Íslands*.

Mynd 1.

Forsíða
Málaskrá

Forsíða
Mál

Eftir ábyrgðaraðila
Eftir stöðu
Eftir tegund
Hætt við
Lokuð mál

Leit
Beiðnir
Recent
Recycle Bin

Content Type: **Mál**
Create a document set when you want to manage multiple documents as a single work product.

Name *: **Málaskráning - prufa**

Lýsing: **Aðrir tengdir aðilar:
- Menntaskólinn á Akureyri - xxxxxxxxxxxx
Æfing í að skrá nýtt mál**

A description of the Document Set

Ábyrgðaraðili *: **Sigrún Aðalgeirsdóttir x**
Eigandi/umsjónarmaður máls

Málsaðili: **Þjóðskjalasafn - xxxxxxxxxxxx**
Sá aðili sem er upphafsmaður erindis, þ.e. sendir inn erindi eða er viðtakandi erindis, er málsaðili.

Staða *: **Í vinnslu**
Staða máls

Endar:
Máli skal lokið fyrir þessa dagsetningu

Svið: **Þvert á svið**
Í skráningarreitnum Svið er hægt að velja það svið sem málið tilheyrir. Mikilvægt er að skrá þetta atriði við skráningu mála því með því móti er hægt að taka saman yfirlit yfir stöðu mála á tilteknu sviði. Ef ekki er hægt að skilgreina málið á ákveðið svið þá veljið atriðið Þvert á svið.

Eðli Afgreiðslu: **Afgreiðslumál / Erindi / Fyrirspurnir**
Eðli afgreiðslu máls

Forgangur:
Starfsmaður getur skilgreint forgang máls sem Áriðandi þegar það á við.

Geymslustaður: **Málakerfi**
Geymslustaður segir til um hvar skjöl máls eru geymd.

4.4.1.1 Nafn og kennitala málsaðila*

Mynd 2.

Málsaðili *

Eigandi/umsjónarmaður máls

Þjóðskjalasafn Íslands - xxxxxxxxxxxx

Sá aðili sem er upphafsmaður erindis, þ.e. sendir inn erindi eða er viðtakandi erindis, er málsaðili.

Málsaðilar geta verið fyrirtæki eða einstaklingar og eru skráðir samkvæmt þjóðskrá, handskrá þarf inn kennitölu málsaðila. Ef við á er heimilt að skrá skammstöfun fyrir málsaðila í sviga fyrir aftan fullt nafn, í þeim tilgangi að gera skammstöfunina leitanlega.

4.4.2 Dagsetning máls**

Dagsetning máls er sú dagsetning þegar mál er stofnað. Kerfið framkallar sjálfkrafa þessa dagsetningu og henni er ekki hægt að breyta.

4.4.3 Málsnúmer - Auðkenni máls**

Auðkennisnúmer mála í Málakerfi Menntaskólans á Akureyri er málanúmer, hlaupandi einkvæmt sjö stafa númer, dæmi: CM-0001. Kerfið framkallar sjálfkrafa málsnúmerið og því er ekki hægt að breyta.

Óheimilt er að skrá skjal inn í skjalakerfið nema að skrá það á ákveðið málsnúmer.

Óheimilt er að eyða málum og málanúmerum úr kerfinu. Ef þörf krefur, til dæmis þegar sameina þarf tvö mál, getur Gæðastjóri gert mál óvirk með eftirfarandi hætti:

Málsaðili: Ónotað númer.

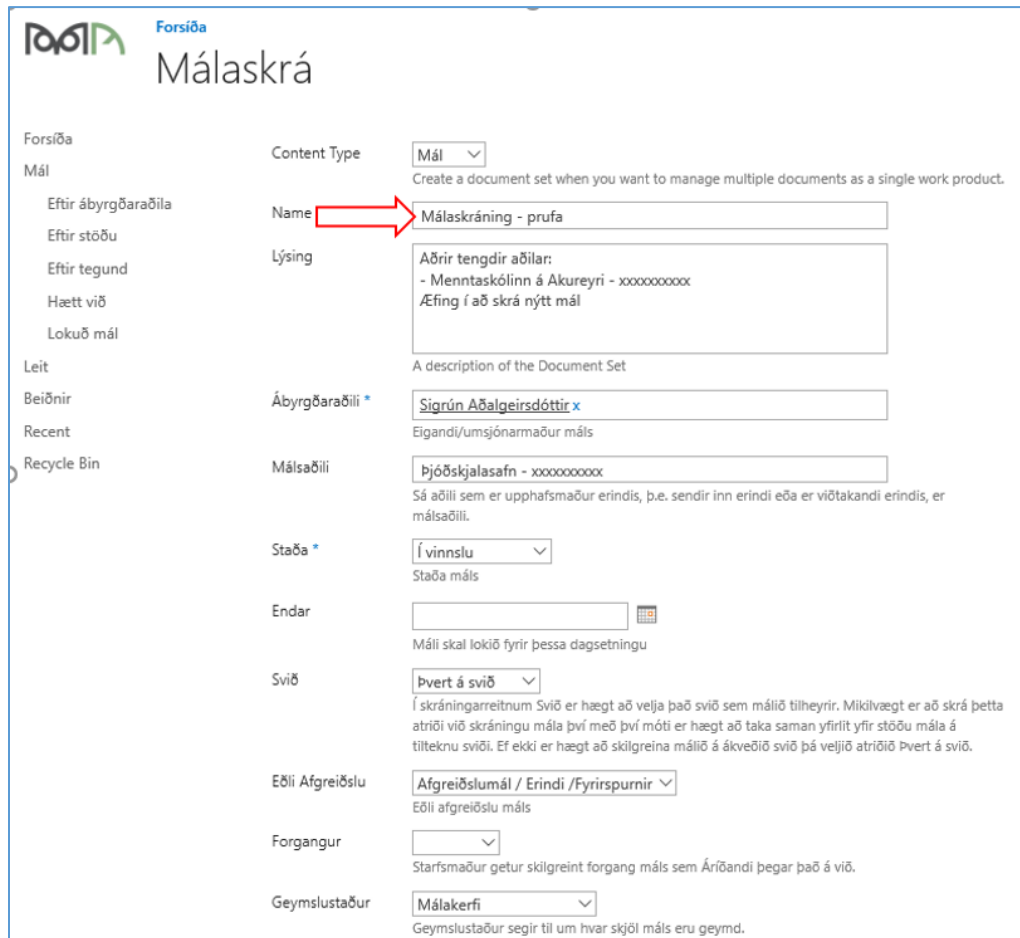
Málalykill: 1.0 Almennt efni og ýmislegt.

Staðsetning: Skjalakerfi.

Lýsing: Þar skal tilgreina hvers vegna málið var gert óvirkt og ef við á skal einnig tilgreina á hvaða málsnúmer gögn málsins voru flutt. Þetta er gert til að tryggja áreiðanleika og rekjanleika.

4.4.4 Name / Efnislína máls / Heiti máls*

Mynd 3.



Forsíða
Málaskrá

Forsíða
Mál

Eftir ábyrgðaraðila
Eftir stöðu
Eftir tegund
Hætt við
Lokuð mál

Leit
Beiðnir
Recent
Recycle Bin

Content Type: Create a document set when you want to manage multiple documents as a single work product.

Name: (highlighted with a red arrow)

Lýsing:

A description of the Document Set

Ábyrgðaraðili*:
Eigandi/umsjónarmaður máls

Málsaðili:
Sá aðili sem er upphafsmaður erindis, þ.e. sendir inn erindi eða er viðtakandi erindis, er málsaðili.

Staða*: Staða máls

Endar:
Máli skal lokið fyrir þessa dagsetningu

Svið: Í skráningarreitnum Svið er hægt að velja það svið sem málið tilheyrir. Mikilvægt er að skrá þetta atriði við skráningu mála því með því móti er hægt að taka saman yfirlit yfir stöðu mála á tilteknu sviði. Ef ekki er hægt að skilgreina málið á ákveðið svið þá veljið atriðið Þvert á svið.

Eðli Afgreiðslu: Eðli afgreiðslu máls

Forgangur:
Starfsmaður getur skilgreint forgang máls sem Áriðandi þegar það á við.

Geymslustaður: Geymslustaður segir til um hvar skjöl máls eru geymd.

Við skráningu á heiti máls er gott að styðjast við leiðbeiningar sem koma fram á bls. 32 í leiðbeiningariti Þjóðskjalasafns Íslands, Frágangur, skráning og afhending pappírsskjala.⁴

Heiti máls þarf að vera lýsandi fyrir efni málsins og efnislínur sambærilegra mála á að skrá með sambærilegum hætti.

Heiti máls verður að vera einkvæmt í málakerfi Menntaskólans á Akureyri.

⁴ Frágangur, skráning og afhending pappírsskjala: Reglur og leiðbeiningar fyrir ríkisstofnanir. Fylgiskjal 2 - Ábendingar um frágang á geymsluskram, bls. 32. Slóð: <http://skjalasafn.is/files/docs/Fragangur-pappirsskjala-final.pdf>

Gott er að hafa í huga hvaða stikkorð skipta máli til þess að auðvelt sé að finna rétta málið/málin þegar efnislína er skoðuð í niðurstöðu leitar. Til þess að við séum fljót að lesa úr upplýsingunum þegar við skoðum niðurstöðu leitar.

Eftirfarandi gildir um skráningu mála:

Nöfn, heiti og stikkorð sem lýsa efni máls skal rita í nefnifalli og aðgreina þau með bandstriki. Þar á eftir má skrifa nánari lýsingu eftir þörfum ef við á.

Sem dæmi:

Efnislína máls	Málsaðili
Vinnslusamningur – Þjónusta í upplýsingatækni	Advania
Gæðaráð – Fundargerðir 2019 - 2020	Menntaskólinn á Akureyri
Afhending áááá/nr - heiti afhendingar / nafn einstaklings	Nafn þess sem afhendir

Algengar skammstafanir er heimilt að nota í efnislínu, gæðastjóri heldur skrá yfir skammstafanir sem mun fylgja með vörsluútgáfu.

Dagsetningar skal rita á eftirfarandi formi: dd.mm.áááá, sem dæmi 27.05.2020.

Ártöl skal rita á eftirfarandi formi: áááá.

Tilvísunarnúmer yfir í önnur kerfi skal skrá á sama hátt og númerin eru skráð í þeim kerfum sem þau tilheyra. Sem dæmi er afhendingarnúmer ritað á eftirfarandi formi áááá/nr. þ.e. 2020/5.

Efnislínur starfsmannamála, einstakra starfsmanna, eiga að hefjast á orðinu Trúnaðarmál. Dæmi: Trúnaðarmál – Ráðning – Starfsheiti.

Efnislínu máls má ekki rita með hástöfum þ.e. „CAPS LOCK“

4.4.5 Staða máls*

Mynd 4.

Forsíða
Málaskrá

Forsíða
Mál

Eftir ábyrgðaraðila
Eftir stöðu
Eftir tegund
Hætt við
Lokuð mál

Leit
Beiðnir
Recent
Recycle Bin

Content Type: **Mál**
Create a document set when you want to manage multiple documents as a single work product.

Name *: **Málaskráning - prufa**

Lýsing
Aðrir tengdir aðilar:
 - Menntaskólinn á Akureyri - xxxxxxxxxxxx
 Æfing í að skrá nýtt mál
A description of the Document Set

Ábyrgðaraðili *: **Sigrún Aðalgeirsdóttir x**
Eigandi/umsjónarmaður máls

Málsaðili: **Þjóðskjalasafn - xxxxxxxxxxxx**
Sá aðili sem er upphafsmaður erindis, þ.e. sendir inn erindi eða er viðtakandi erindis, er málsaðili

Staða: **Í vinnslu** (selected from dropdown: Í bið, Í vinnslu, Lokið, Á ekki við, Fært í skjalasafn, Enduroppnað)

Endar:
sa dagsetningu

Svið: **Þvert á svið**
Í skráningarreitnum Svið er hægt að velja það svið sem málið tilheyrir. Mikilvægt er að skrá þetta atriði við skráningu mála því með því móti er hægt að taka saman yfirlit yfir stöðu mála á tilteknu sviði. Ef ekki er hægt að skilgreina málið á ákveðið svið þá veljið atriðið Þvert á svið.

Eðli Afgreiðslu: **Afgreiðslumál / Erindi /Fyrirspurnir**
Eðli afgreiðslu máls

Forgangur:
Starfsmaður getur skilgreint forgang máls sem Áriðandi þegar það á við.

Geymslustaður: **Málakerfi**
Geymslustaður segir til um hvar skjöl máls eru geymd.

Á mynd 4 má sjá þau atriði sem í boði eru fyrir stöðu máls.

Sjálfgengið gildi fyrir mál þegar það er stofnað er **Í vinnslu**.

Þar með er málið komið í ábyrgð starfsmanns.

Til hagræðis getur starfsmaður fært stöðu málsins **Í bið** þegar töf verður á verkefninu.

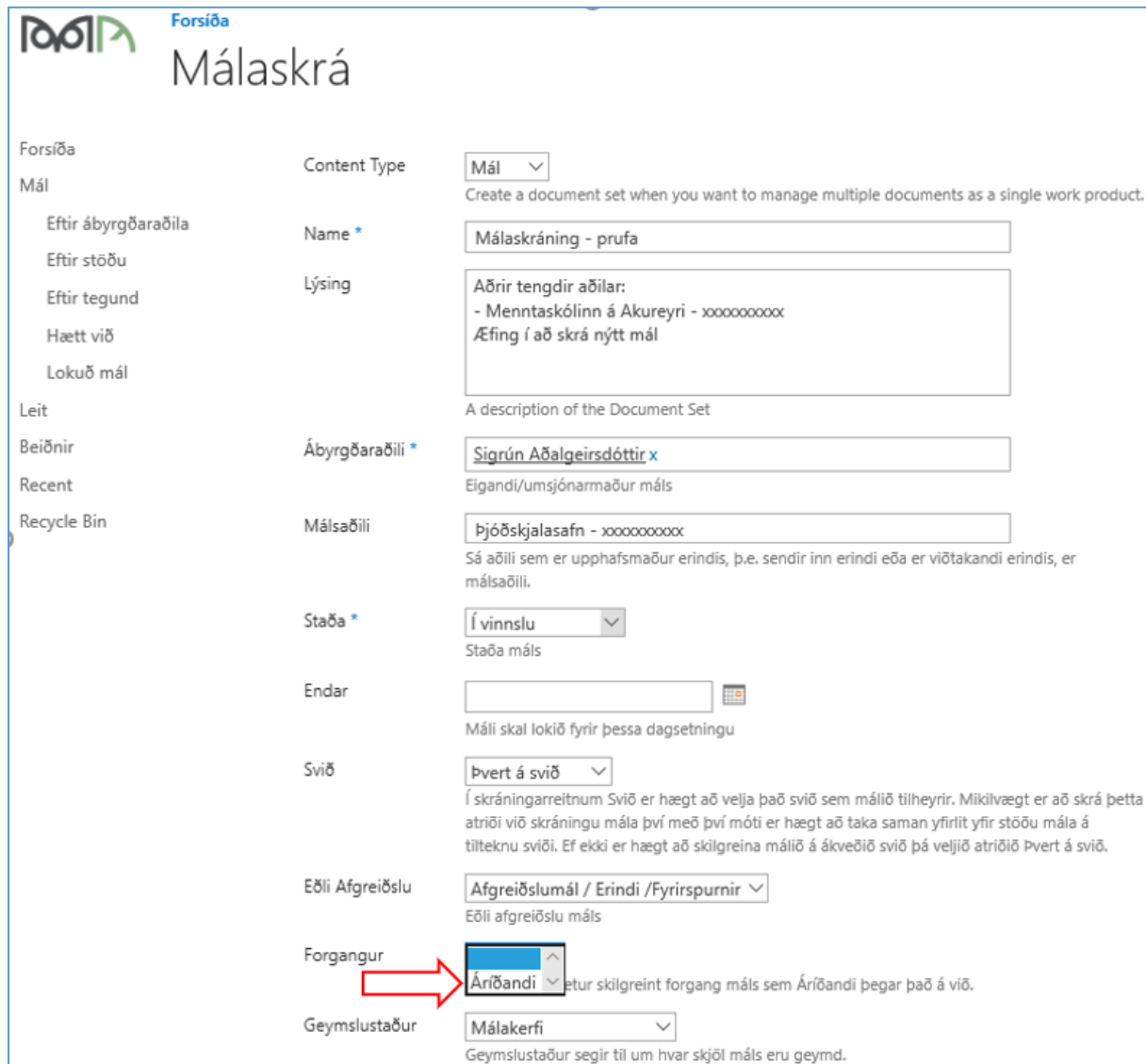
Þegar starfsmaður lýkur máli færir hann stöðu málsins í **Lokið**.

Þegar mál hefur fengið stöðuna **Lokið** veit gæðastjóri að hann má ganga endanlega frá málinu. Þá fer gæðastjóri yfir málið og færir stöðu málsins í **Fært í skjalasafn** og ef skjöl á pappír fylgja málinu gengur hann í samráði við skrifstofustjóra frá skjölunum í pappírsskjalasafn.

Ef þörf er á að enduropana mál sem hefur fengið stöðuna **Fært í skjalasafn** er hægt að velja stöðuna **Enduropnað**.

4.4.6 Forgangur

Mynd 5.



Forsíða
Málaskrá

Forsíða
Mál
Eftir ábyrgðaraðila
Eftir stöðu
Eftir tegund
Hætt við
Lokuð mál
Leit
Beiðnir
Recent
Recycle Bin

Content Type: **Mál**
Create a document set when you want to manage multiple documents as a single work product.


Name *: **Málaskráning - prufa**

Lýsing: **Aðrir tengdir aðilar:
- Menntaskólinn á Akureyri - xxxxxxxxxxxx
Æfing í að skrá nýtt mál**
A description of the Document Set

Ábyrgðaraðili *: **Sigrún Aðalgeirsdóttir x**
Eigandi/umsjónarmaður máls


Málsaðili: **Þjóðskjalasafn - xxxxxxxxxxxx**
Sá aðili sem er upphafsmaður erindis, þ.e. sendir inn erindi eða er viðtakandi erindis, er málsaðili.

Staða *: **Í vinnslu**
Staða máls

Endar: 
Máli skal lokið fyrir þessa dagsetningu

Svið: **Þvert á svið**
Í skráningarreitnum Svið er hægt að velja það svið sem málið tilheyrir. Mikilvægt er að skrá þetta atriði við skráningu mála því með því móti er hægt að taka saman yfirlit yfir stöðu mála á tilteknu sviði. Ef ekki er hægt að skilgreina málið á ákveðið svið þá veljið atriðið Þvert á svið.

Eðli Afgreiðslu: **Afgreiðslumál / Erindi / Fyrirspurnir**
Eðli afgreiðslu máls

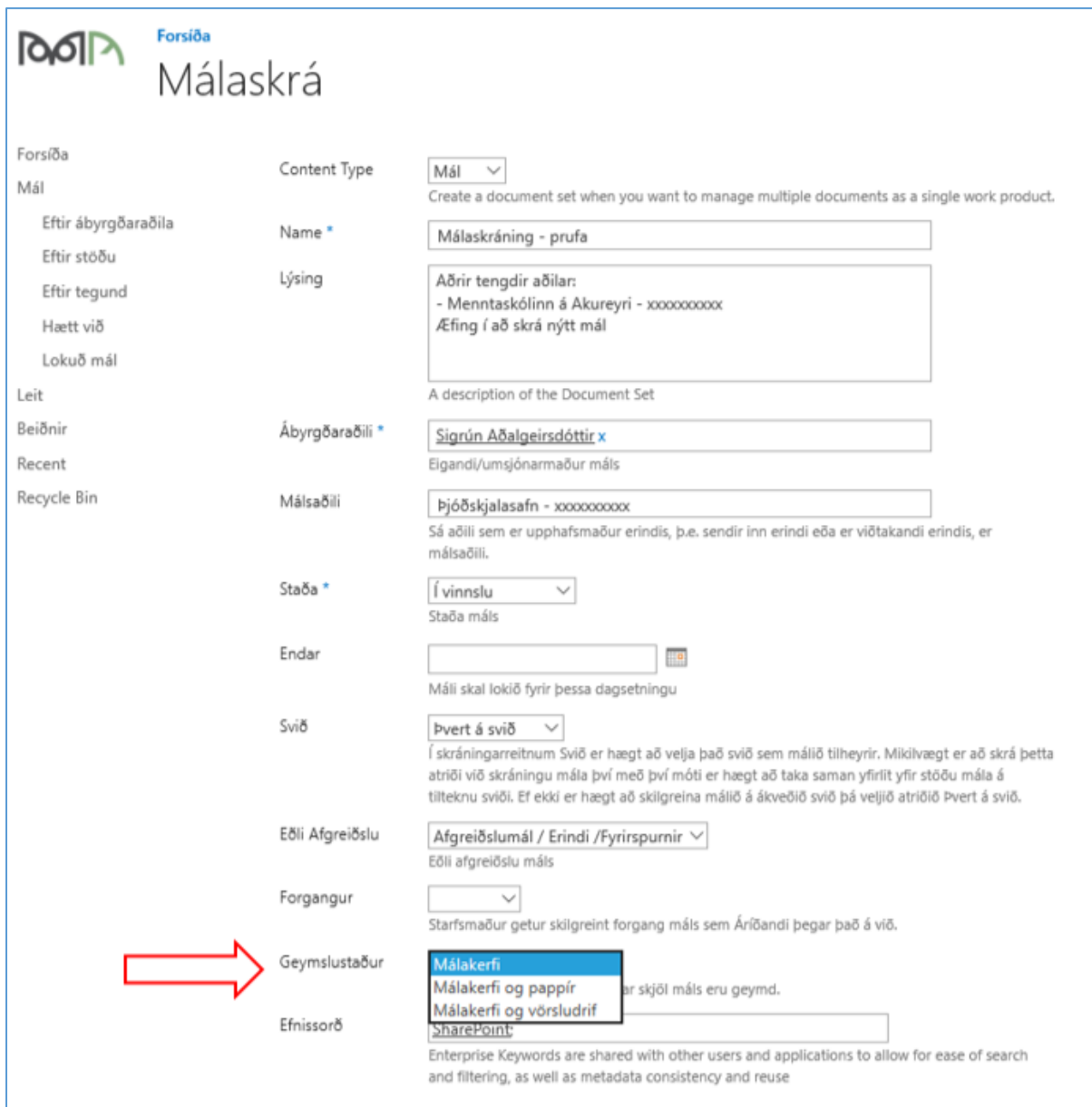
Forgangur: **Áríðandi**  Getur skilgreint forgang máls sem Áríðandi þegar það á við.

Geymslustaður: **Málakerfi**
Geymslustaður segir til um hvar skjöl máls eru geymd.

Starfsmaður getur skilgreint forgang máls sem **Áríðandi** þegar það á við.

4.4.7 Geymslustaður*

Mynd 6.



Forsíða
Málaskrá

Forsíða
Mál

Eftir ábyrgðaraðila
Eftir stöðu
Eftir tegund
Hætt við
Lokuð mál

Leit
Beiðnir
Recent
Recycle Bin

Content Type: **Mál** (dropdown)
Create a document set when you want to manage multiple documents as a single work product.


Name *: **Málaskráning - prufa**

Lýsing: **Aðrir tengdir aðilar:
- Menntaskólinn á Akureyri - xxxxxxxxxxxx
Æfing í að skrá nýtt mál**
A description of the Document Set

Ábyrgðaraðili *: **Sigrún Aðalgeirsdóttir x**
Eigandi/umsjónarmaður máls

Málsaðili: **Þjóðskjalasafn - xxxxxxxxxxxx**
Sá aðili sem er upphafsmaður erindis, þ.e. sendir inn erindi eða er viðtakandi erindis, er málsaðili.

Staða *: **Í vinnslu** (dropdown)
Staða máls

Endar: 
Máli skal lokið fyrir þessa dagsetningu

Svið: **Þvert á svið** (dropdown)
Í skráningarreitnum Svið er hægt að velja það svið sem málið tilheyrir. Mikilvægt er að skrá þetta atriði við skráningu mála því með því móti er hægt að taka saman yfirlit yfir stöðu mála á tilteknu sviði. Ef ekki er hægt að skilgreina málið á ákveðið svið þá veljið atriðið Þvert á svið.

Eðli Afgreiðslu: **Afgreiðslumál / Erindi /Fyrirspurnir** (dropdown)
Eðli afgreiðslu máls

Forgangur: (dropdown)
Starfsmaður getur skilgreint forgang máls sem Áriðandi þegar það á við.

Geymslustaður: **Málakerfi** (dropdown menu open)
Málakerfi og pappír
Málakerfi og vörsludrif
SharePoint
ar skjöl máls eru geymd.

Efnissorð:
Enterprise Keywords are shared with other users and applications to allow for ease of search and filtering, as well as metadata consistency and reuse

Geymslustaður segir til um hvar skjöl máls eru geymd.

Málakerfi: Sjálfgefið gildi fyrir Geymslustað er **Málakerfi**, það þýðir að gögn málsins eru eingöngu rafræn. Ef pappírsskjöl tilheyra málinu fá þau staðsetninguna

Málakerfi og pappír: Ef eitt eða fleiri undirskjöl fá staðsetninguna á Málakerfi + pappír þá þarf að breyta geymslustað máls í Málakerfi + pappír.

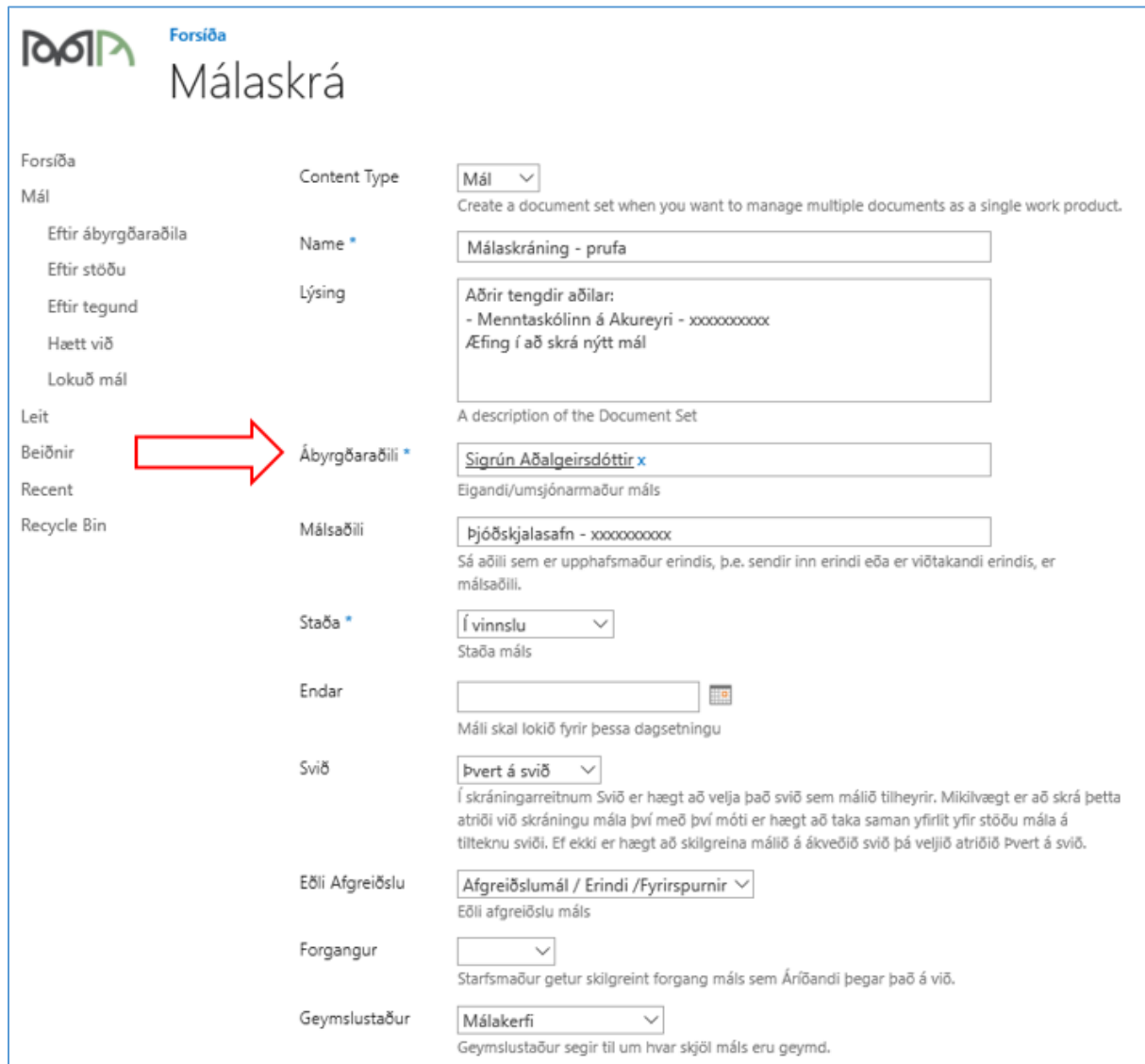
1.1. Skrifstofuhald

Málakerfi og vörsludrif: Þegar þörf er á að varðveita á vörsludrifi, sjá nánar í kaflanum Snið skjala.

Málakerfi og varðveislueintök: Notað fyrir varðveislueintök af útgefnu efni.

4.4.8 Ábyrgðaraðili*

Mynd 7.



Forsíða
Málaskrá

Forsíða
Mál

Eftir ábyrgðaraðila
Eftir stöðu
Eftir tegund
Hætt við
Lokuð mál

Leit
Beiðnir
Recent
Recycle Bin

Content Type:
Create a document set when you want to manage multiple documents as a single work product.

Name *:

Lýsing
Aðrir tengdir aðilar:
- Menntaskólinn á Akureyri - xxxxxxxxxxxx
Æfing í að skrá nýtt mál

A description of the Document Set

Ábyrgðaraðili *:
Eigandi/umsjónarmaður máls

Málsaðili

Sá aðili sem er upphafsmaður erindis, þ.e. sendir inn erindi eða er viðtakandi erindis, er málsaðili.

Staða *:
Staða máls

Endar

Máli skal lokið fyrir þessa dagsetningu

Svið

Í skráningarreitnum Svið er hægt að velja það svið sem málið tilheyrir. Mikilvægt er að skrá þetta atriði við skráningu mála því með því móti er hægt að taka saman yfirlit yfir stöðu mála á tilteknu sviði. Ef ekki er hægt að skilgreina málið á ákveðið svið þá veljið atriðið Þvert á svið.

Eðli Afgreiðslu

Eðli afgreiðslu máls

Forgangur

Starfsmaður getur skilgreint forgang máls sem Áriðandi þegar það á við.

Geymslustaður

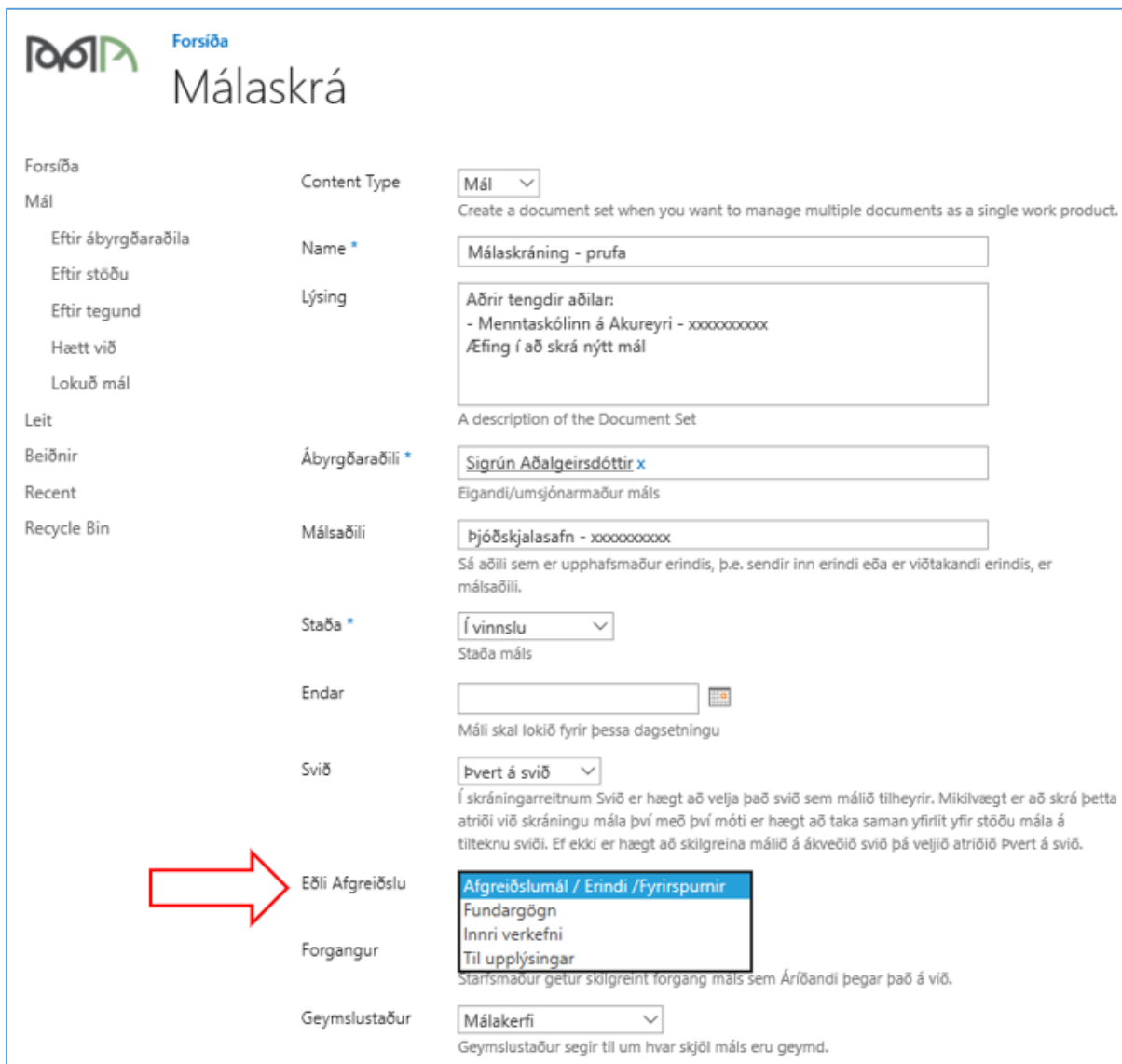
Geymslustaður segir til um hvar skjöl máls eru geymd.

Hægt er að skrá einn notanda sem ábyrgðarmann máls. Ekki er hægt að ljúka skráningu máls nema einhver sé skráður ábyrgur fyrir málinu. Hægt er að byrja að skrifa nafn á starfsmanni og velja hann síðan ef hann birtist í uppástungum.

Ábyrgðaraðili er sá sem ber ábyrgð á verkefnum. Þegar vinnsla máls lýkur á ábyrgðaraðili að fara yfir málið með gátlista og færa síðan stöðu málsins í **Lokið**.

4.4.9 Eðli afgreiðslu*

Mynd 8.



Forsíða
Málaskrá

Forsíða
Mál

Eftir ábyrgðaraðila
Eftir stöðu
Eftir tegund
Hætt við
Lokuð mál

Leit
Beiðnir
Recent
Recycle Bin

Content Type: **Mál**
Create a document set when you want to manage multiple documents as a single work product.

Name *
Málaskráning - prufa

Lýsing
Aðrir tengdir aðilar:
- Menntaskólinn á Akureyri - xxxxxxxxxxxx
Æfing í að skrá nýtt mál

A description of the Document Set

Ábyrgðaraðili *
Sigrún Aðalgeirsdóttir x
Eigandi/umsjónarmaður máls

Málsaðili
Þjóðskjalasafn - xxxxxxxxxxxx
Sá aðili sem er upphafsmaður erindis, þ.e. sendir inn erindi eða er viðtakandi erindis, er málsaðili.

Staða *
Í vinnslu
Staða máls

Endar
Máli skal lokið fyrir þessa dagsetningu

Svið
Þvert á svið
Í skráningarreitnum Svið er hægt að velja það svið sem málið tilheyrir. Mikilvægt er að skrá þetta atriði við skráningu mála því með því móti er hægt að taka saman yfirlit yfir stöðu mála á tilteknu sviði. Ef ekki er hægt að skilgreina málið á ákveðið svið þá veljið atriðið Þvert á svið.

Eðli Afgreiðslu
Afgreiðslumál / Erindi / Fyrirspurnir
Fundargögn
Innri verkefni
Til upplýsingar
Stærismáður getur skilgreint forgang máls sem Áriðandi þegar það á við.

Forgangur

Geymslustaður
Málakerfi
Geymslustaður segir til um hvar skjöl máls eru geymd.

Afgreiðslumál / Erindi / Fyrirspurnir á við afgreiðslumál vegna lögbundinna verkefna. Er sjálfvalið á málum við skráningu.

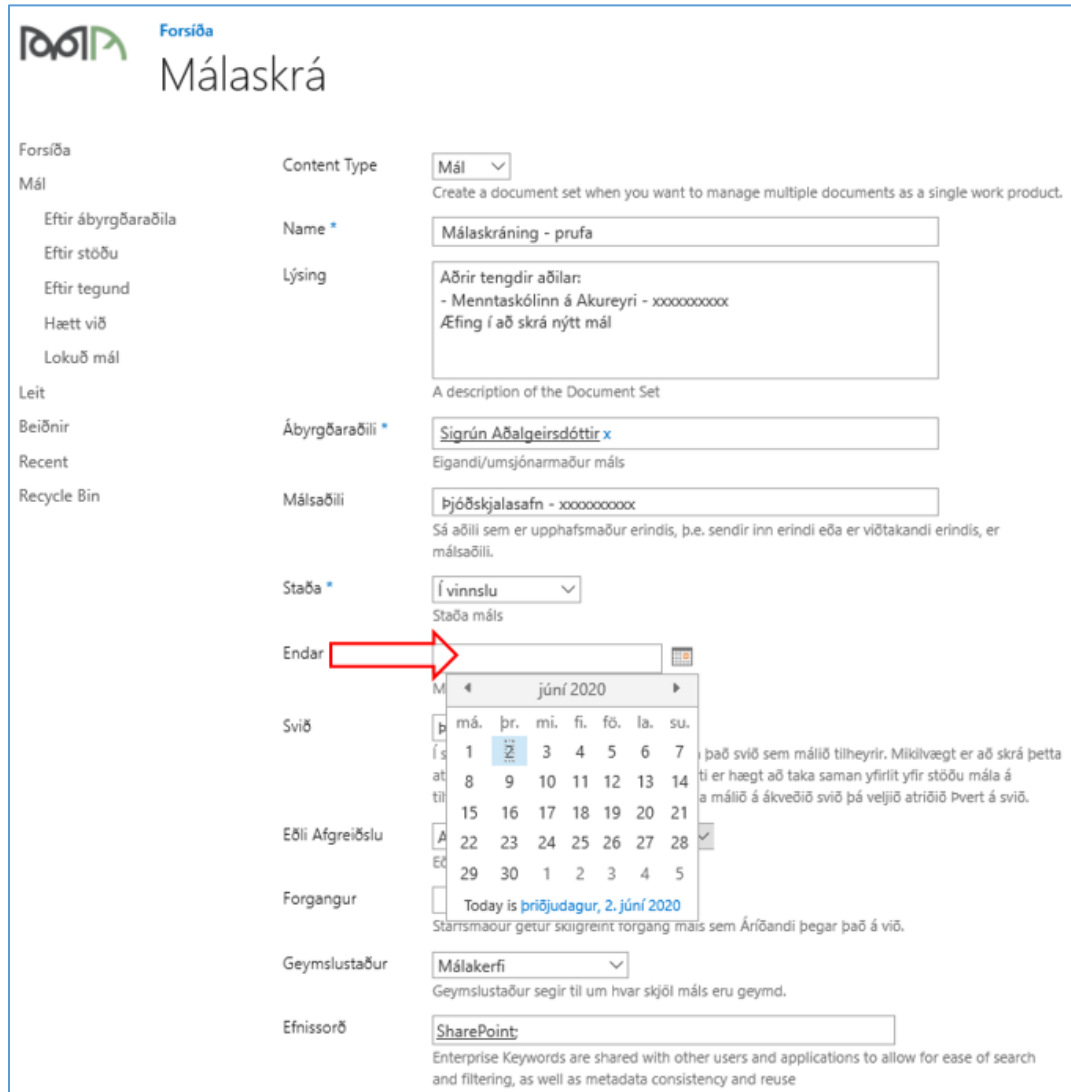
Fundargögn á við mál sem safna fundargerðum.

Innri verkefni á við lögbundin verkefni sem verða til hjá skólanum en falla ekki undir afgreiðslumál.

Til upplýsingar á við mál sem ekki endilega þarf að svara.

4.4.10 Endar

Mynd 9.



Forsíða
Málaskrá

Forsíða
Mál

Content Type:

Create a document set when you want to manage multiple documents as a single work product.

Name *:

Lýsing:

A description of the Document Set

Ábyrgðaraðili *:

Eigandi/umsjónarmaður máls

Málsaðili:

Sá aðili sem er upphafsmaður erindis, þ.e. sendir inn erindi eða er viðtakandi erindis, er málsaðili.

Staða *:

Staða máls

Endar:

Svið:

Eðli Afgreiðslu:

Forgangur:

Stærismáur getur skoðgreint forgang máls sem Áriðandi þegar það á við.

Geymslustaður:

Geymslustaður segir til um hvar skjöl máls eru geymd.

Efnissorð:

Enterprise Keywords are shared with other users and applications to allow for ease of search and filtering, as well as metadata consistency and reuse

Við skráningu máls er hægt að stilla enda/afgreiðslufrest/tímamörk málsins.

4.4.11 Efnisorð

Mynd 10.

The screenshot shows the 'Málaskrá' (Document Set) configuration interface. The left sidebar includes navigation options like 'Forsíða', 'Mál', 'Eftir ábyrgðaraðila', 'Eftir stöðu', 'Eftir tegund', 'Hætt við', 'Lokuð mál', 'Leit', 'Beiðnir', 'Recent', and 'Recycle Bin'. The main configuration area includes fields for 'Content Type' (Mál), 'Name' (Málaskráning - prufa), 'Lýsing' (Aðrir tengdir aðilar: - Menntaskólinn á Akureyri - xxxxxxxxxxxx), 'Ábyrgðaraðili' (Sigrún Aðalgeirsdóttir x), 'Málsaðili' (Þjóðskjalasafn - xxxxxxxxxxxx), 'Staða' (Í vinnslu), 'Endar', 'Svið' (Þvert á svið), 'Eðli Afgreiðslu' (Afgreiðslumál / Erindi / Fyrirspurnir), 'Forgangur', 'Geymslustaður' (Málakerfi), and 'Efnisorð' (sharePoint). A red arrow points to the 'Efnisorð' field, which has a dropdown menu showing 'SharePoint (Keywords)' as a suggestion.

Mál í skjalakerfinu eru flokkuð eftir málalykli. Málalykillinn er byggður upp á flokkun eftir efni en í undantekningartilfellum á flokkun eftir formi. Þar sem aðeins er hægt að flokka hvert mál á einn tiltekinn lykil getur verið gott að skrá einnig efnisorð í samræmi við efni málsins. Efnisorðinu eða efnisorðunum er þá ætlað að víkka út möguleikann á að endurheimta málið. Efnisorð gefa því nýja leitarvidd að efni mála í skjalakerfinu.

Við val á efnisorðum er stuðst við kerfisbundinn efnisorðalykil sem aðgengilegur er á vef Landsbókasafns-Háskólabókasafns <https://lykilskra.landsbokasafn.is/browsesubjects/>

Skráningaraðili máls getur slegið inn orð og fengið uppástungur á efnisorðum sem þegar eru til eða skráð ný orð sem eru síðan vistuð í grunni.

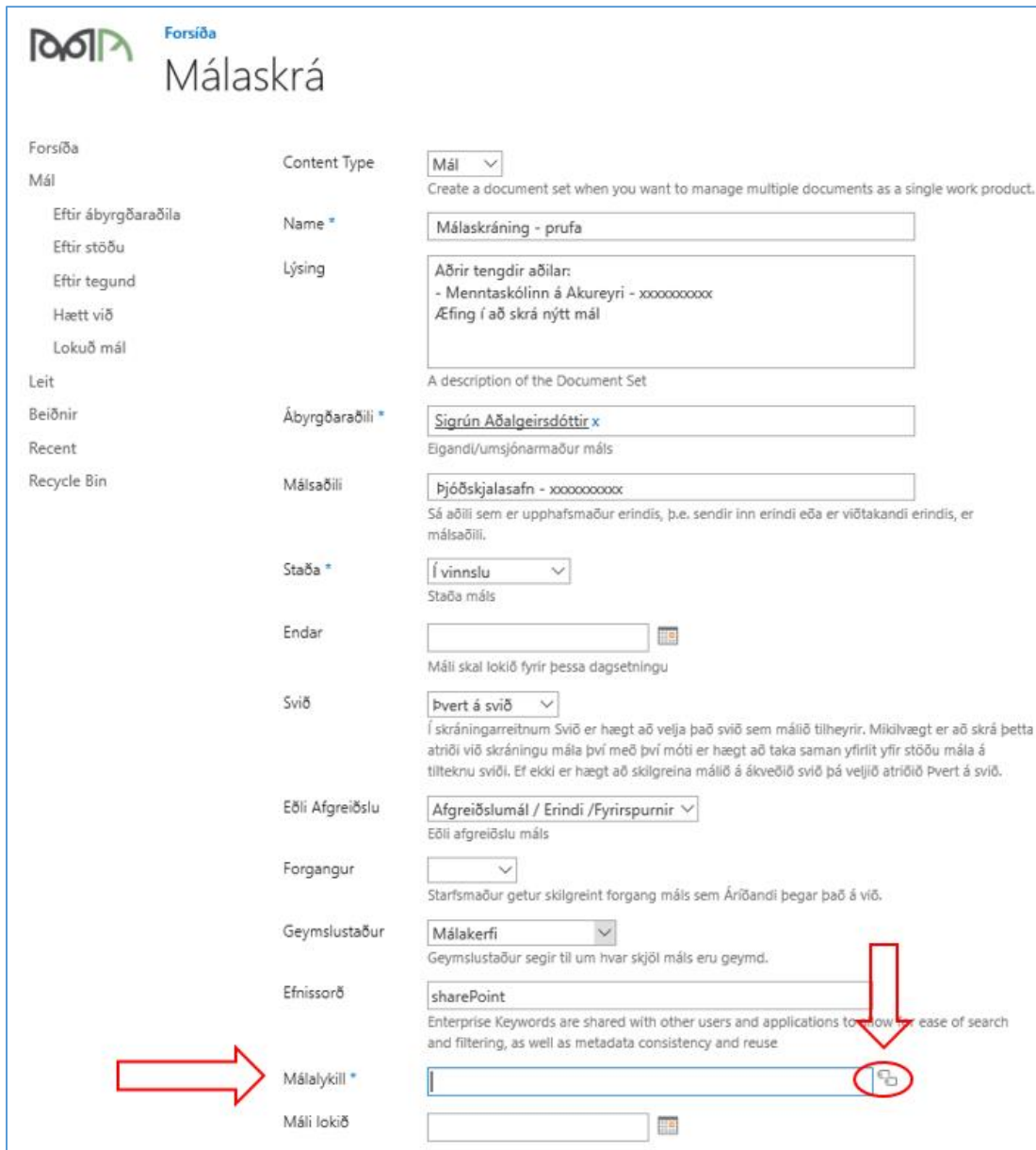
4.4.12 Lýsing

Mynd 11.

Í reitinn Lýsing er hægt að skrá atriði sem eiga við málið í heild sinni. Það geta verið t.d. minnisatriði fyrir ábyrgðarmenn málsins eða útskýring á ferli þess. Formlegar athugasemdir er æskilegra að skrá á minnisblað frekar en í þennan athugasemdareit.

4.4.13 Málalykill*

Mynd 12.



Forsíða
Málaskrá

Forsíða
 Mál

Eftir ábyrgðaraðila
 Eftir stöðu
 Eftir tegund
 Hætt við
 Lokuð mál

Leit
 Beiðnir
 Recent
 Recycle Bin

Content Type: **Mál**
 Create a document set when you want to manage multiple documents as a single work product.

Name *: **Málaskráning - prufa**

Lýsing
Aðrir tengdir aðilar:
 - Menntaskólinn á Akureyri - xxxxxxxxxxxx
 Æfing í að skrá nýtt mál

A description of the Document Set

Ábyrgðaraðili *: **Sigrún Aðalgeirsdóttir x**
 Eigandi/umsjónarmaður máls

Málsaðili
Þjóðskjalasafn - xxxxxxxxxxxx
 Sá aðili sem er upphafsmaður erindis, þ.e. sendir inn erindi eða er viðtakandi erindis, er málsaðili.

Staða *: **Í vinnslu**
 Staða máls

Endar

 Máli skal lokið fyrir þessa dagsetningu

Svið
Þvert á svið
 Í skráningarreitnum Svið er hægt að velja það svið sem málið tilheyrir. Mikilvægt er að skrá þetta atriði við skráningu mála því með því móti er hægt að taka saman yfirlit yfir stöðu mála á tilteknu sviði. Ef ekki er hægt að skilgreina málið á ákveðið svið þá veljið atriðið Þvert á svið.

Eðli Afgreiðslu
Afgreiðslumál / Erindi /Fyrirspurnir
 Eðli afgreiðslu máls

Forgangur

 Starfsmaður getur skilgreint forgang máls sem Áriðandi þegar það á við.

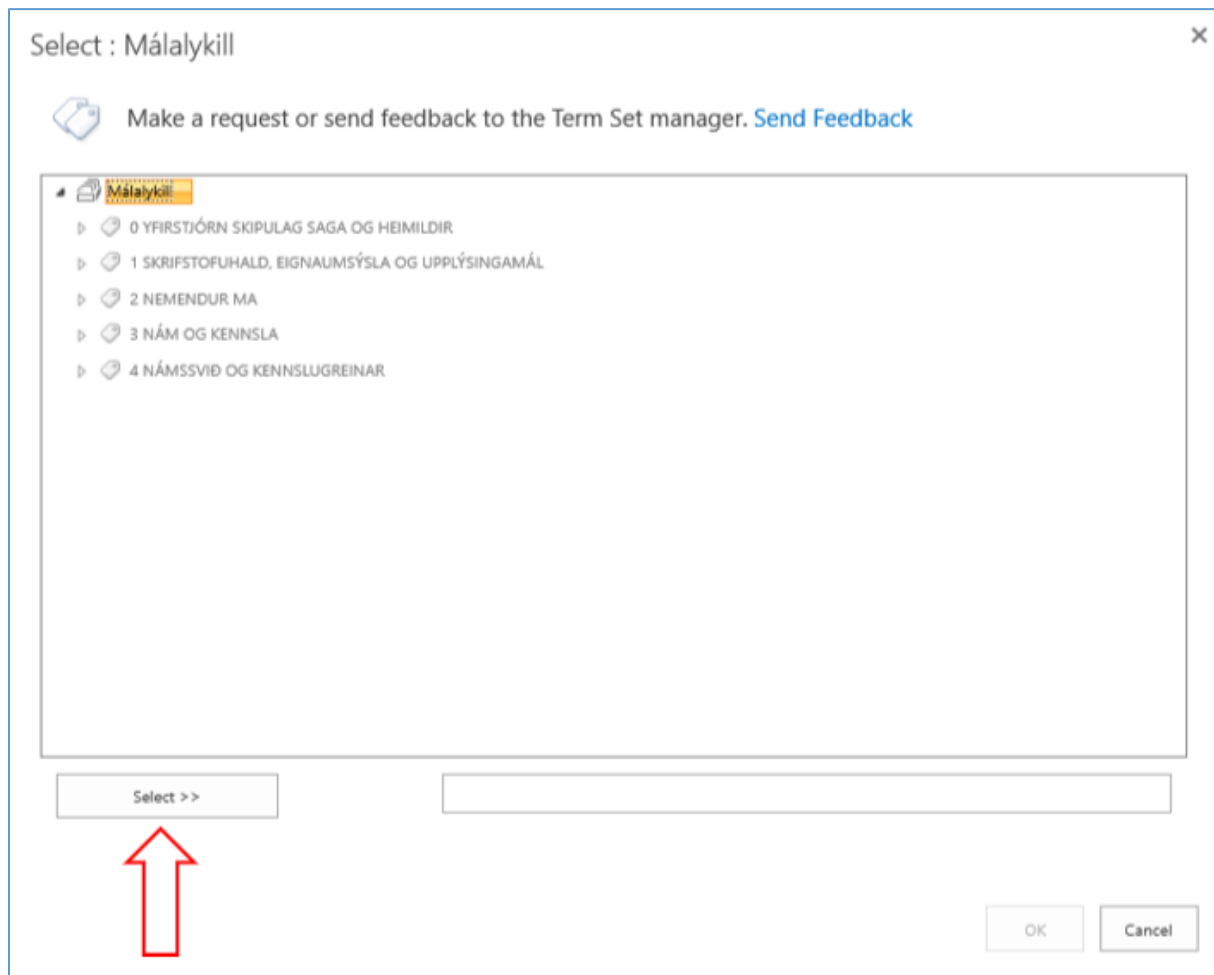
Geymlustaður
Málakerfi
 Geymlustaður segir til um hvar skjöl máls eru geymd.

Efnissorð
sharePoint
 Enterprise Keywords are shared with other users and applications to allow for ease of search and filtering, as well as metadata consistency and reuse

Málalykill *

Máli lokið

Mynd 13.



Mál í kerfinu eru flokkuð eftir málalykli, hver málalykill hefur sérstakt númer. Öllum málum verður að skipa niður á ákveðinn málalykil og upplýsingar um númer og heiti lykilsins eiga að fylgja hverju máli. Ekki er því hægt að ljúka skráningu máls í kerfinu fyrr en málalykill hefur verið valinn. Ef þurfa þykir er hægt að færa mál á nýjan málalykil eftir að skráningu máls er lokið. Notendur ættu því aldrei að láta val á málalyklinum stoppa sig við að skrá mál. Betra er að skrá mál þar sem menn telja réttast og fá svo álit annarra notenda. Hægt er að leita að málalykli eftir atriðisorði.

Málalykill Menntaskólans á Akureyri er í notkun samhliða rafrænni skjalavörslu. Í inngangi lykilsins eru fyrirmæli um notkun hans. Skólameistari er ábyrgur fyrir viðhaldi á málalyklinum og heildarendurskoðun hans við skil á skjalavörslutímabilum.

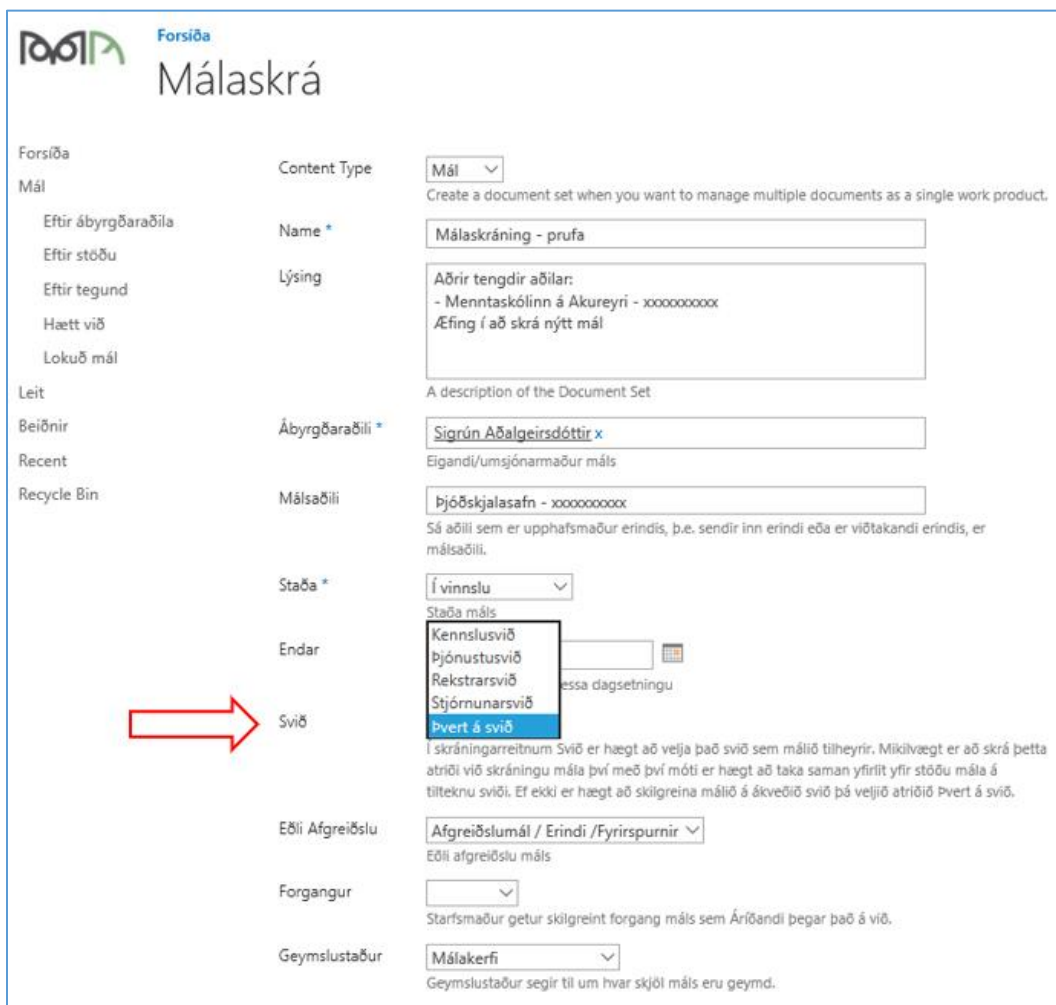
Skrifstofustjóri viðheldur málalykli í Word skjali. Þar eru skráðar allar breytingar á lyklinum. Allar breytingar eru jafnframt skráðar inn í Málakerfi Menntaskólans á Akureyri. Efsta þrepi málalykils, efnissviðnum, má ekki breyta þegar málalykill hefur verið samþykktur af Þjóðskjalasafni nema til komi breytingar á verkefnum stofnunar.

Hægt er að byrja að skrifa inn í reitinn og hann gefur uppástungur að lykli. Einnig er hægt að smella á merkimiðana hægra megin og fá þá valsýn yfir alla skráða málalýkla þar sem hægt er að velja þá með því að tvísmella að velja lykil -> Ýta á select og svo ok hnappinn.

4.4.14 Svið*

Í skráningarreitnum Svið er hægt að velja það svið sem málið tilheyrir. Mikilvægt er að skrá þetta atriði við skráningu mála því með því móti er hægt að taka saman yfirlit yfir stöðu mála á tilteknu sviði. Ef ekki er hægt að skilgreina málið á ákveðið svið þá er atriðið **Þvert á svið** valið.

Mynd 14.



Forsíða
Málaskrá

Forsíða
Mál

Eftir ábyrgðaraðila
Eftir stöðu
Eftir tegund
Hætt við
Lokuð mál

Leit
Beiðnir
Recent
Recycle Bin

Content Type: **Mál**
Create a document set when you want to manage multiple documents as a single work product.

Name *: **Málaskráning - prufa**

Lýsing
Aðrir tengdir aðilar:
- Menntaskólinn á Akureyri - xxxxxxxxxxxx
Æfing í að skrá nýtt mál

A description of the Document Set

Ábyrgðaraðili *: **Sigrún Aðalgeirsdóttir x**
Eigandi/umsjónarmaður máls

Málsaðili: **Þjóðskjalasafn - xxxxxxxxxxxx**
Sá aðili sem er upphafsmaður erindis, þ.e. sendir inn erindi eða er viðtakandi erindis, er málsaðili.

Staða *: **Í vinnslu**

Staða máls
Kennslusvið
Þjónustusvið
Rekstrarsvið
Stjórnunarsvið
Þvert á svið

Endar
essa dagsetningu

Svið
Í skráningarreitnum Svið er hægt að velja það svið sem málið tilheyrir. Mikilvægt er að skrá þetta atriði við skráningu mála því með því móti er hægt að taka saman yfirlit yfir stöðu mála á tilteknu sviði. Ef ekki er hægt að skilgreina málið á ákveðið svið þá veljið atriðið Þvert á svið.

Eðli Afgreiðslu: **Afgreiðslumál / Erindi /Fyrirspurnir**
Eðli afgreiðslu máls

Forgangur
Starfsmaður getur skilgreint forgang máls sem Áriðandi þegar það á við.

Geymslustaður: **Málakerfi**
Geymslustaður segir til um hvar skjöl máls eru geymd.

4.4.15 Aðgangsstýringar - Öryggissniðmát

Í kerfinu er hægt að stýra aðgangi að málum og skjölum. Mælt er með því að stýra aðgangi að málum í heild en ekki stökum skjölum. Það auðveldar utanumhald. Æskilegast er einnig að aðgangsstýra málum

1.1. Skrifstofuhald

eftir aðgangshópum en ekki einstökum notendum, annars getur reynt erfitt og tímafrekt að gefa nýju starfsfólki aðgang að eldri málum. UT-þjónustufulltrúi í samstarfi við gæðastjóra ber ábyrgð á að stofna aðgangshópa og öryggissniðmát.

Almenna reglan er sú að aðgangur að málum er ekki takmarkaður.

Málum sem innihalda persónuupplýsingar er aðgangsstýrt með tilliti til ákvæða í 8. – 16. gr. laga nr. 90/2018 um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga.

Aðgangur er einnig takmarkaður við upplýsingar sem sanngjarnt er og eðlilegt að leynt fari.

Aðgangur er þá takmarkaður við þá sem þurfa að vinna með upplýsingarnar eða þurfa aðgang að þeim starfs síns vegna. Þannig er t.d. aðgangur að verkefnum nemendabjónustu takmarkaður við þá sem þar sitja.

Við skráningu starfsmannamála í skjalakerfi skal skrá **Trúnaðarmál** fremst í Name/efnislínu. Þetta er varúðarráðstöfun því ef það hendir að aðgangsstillingar raskast þannig að starfsmenn fá aðgang að trúnaðarmáli, sem þeir eiga ekki að hafa aðgang að, geta þeir á auðveldan hátt séð að um er að ræða trúnaðarmál.

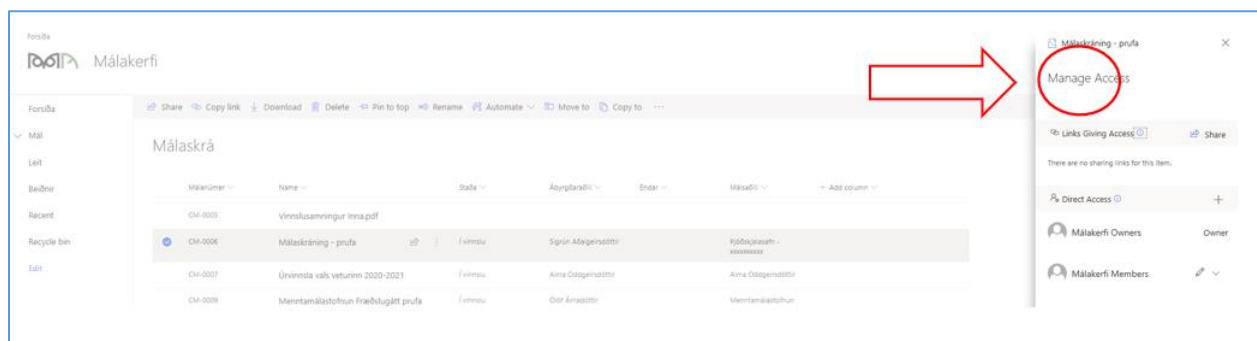
Ef starfsmaður fær fyrir mistök aðgang að máli, sem hann á ekki að hafa aðgang að og málið er merkt **Trúnaðarmál**, hefur starfsmaðurinn ekki heimild til að skoða málið en honum ber að tilkynna það strax til UT-þjónustufulltrúa /gæðastjóra að hann sjái málið. Alltaf er hægt að rekja í aðgerðasögu máls hverjir hafa skoðað málgögnin.

Ef enginn öryggishópur er valinn verður málið opið öllum notendum skjalakerfisins.

Til þess að læsa máli gerir maður eftirfarandi:

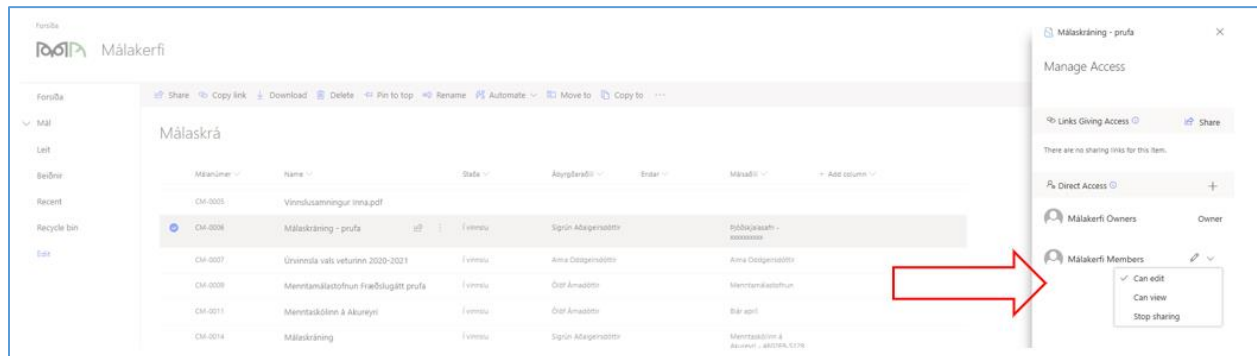
1. Vinstri smellir á málið í málaskrá => Velur til hægri Manage access

Mynd 15.



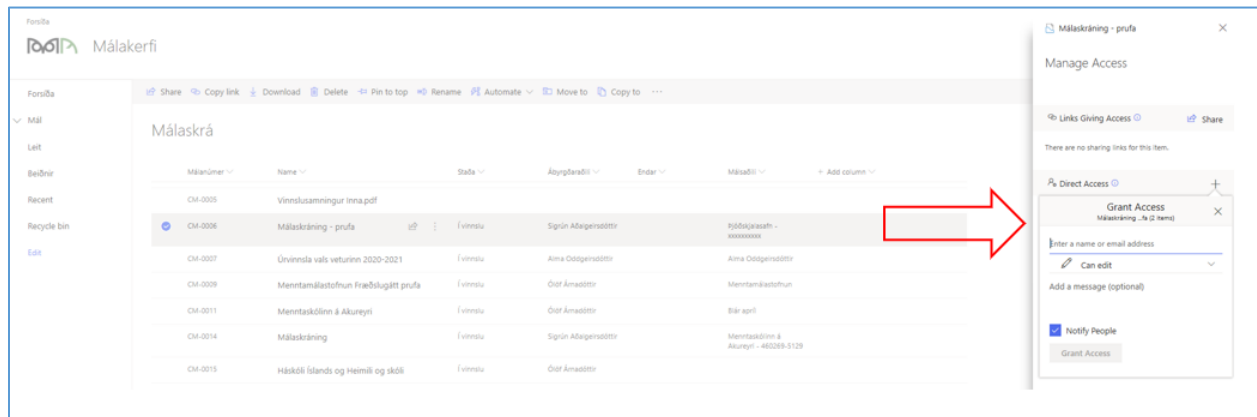
2. Velja undir þeim hópum sem á að breyta aðgangsstýringu á „Stop Sharing“.

Mynd 16.



- Til að veita aðgang þá er hægt að velja „Grant Access“ og slá inn hóp eða einstakling og hvaða réttindi hann hefur.

Mynd 17.



4.4.16 Önnur atriði

Þegar farið hefur verið yfir ofangreind atriði við skráningu máls og skráningin staðfest með **Vista og loka** er málið tilbúið og sést nú sem nýjasta málið í sjónarhorninu Málaskrá.

Ef mál er skráð á starfsmann og hann telur að málið eigi ekki að vera á hans ábyrgð ber honum að tilkynna það til gæðastjóra svo hægt sé að flytja málið yfir á réttan starfsmann.

4.4.16.1 Málasniðmát

Gæðastjóri fer yfir skráningu, flokkun, aðgang og verklag við vinnslu mála með notendum og í framhaldi af því er hægt að skrá málasniðmát í kerfið. Málasniðmát fela það í sér að búið er að forskrá málið þannig að fyrir fram er búið að skilgreina flest skráningaratriði málsins. Með málasniðmátunum sparast

tími, skráning verður samræmdari og endurheimt betri. Verklag við skráningu mála er skráð í Handbók MA um flokkun og skráningu skjala á rafrænu formi og pappír.

4.4.16.2 Tengingar mála

Mál sem tengjast efnislega, t.d. tvö mál sem verða til vegna Húspings, er hægt að tengja saman með því að skrá í lýsingu máls málsnúmer tengds máls í kerfinu. Það er hentugt og til hagræðis fyrir þá sem vinna með málin og getur auðveldað endurheimt.

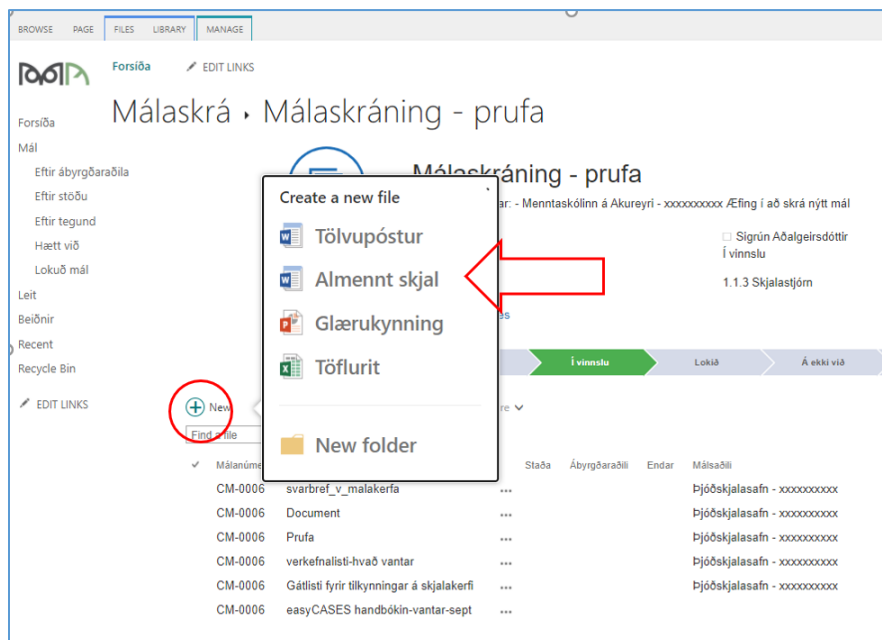
Óæskilegt er að tengja mál við stök skjöl annarra mála. Ef tiltekið skjal á við tvö mál er æskilegra að:

- skrá frumrit á annað málið en taka af því afrit og skrá það sem afrit inn á mál númer tvö eða,
- skrá frumritið inn á mál númer eitt en skrá óformlegt minnisblað inn á mál númer tvö. Á minnisblaðinu er vísað í skjalið og málsnúmer þess og tilgreind skýring á tengslum skjalsins við málið.

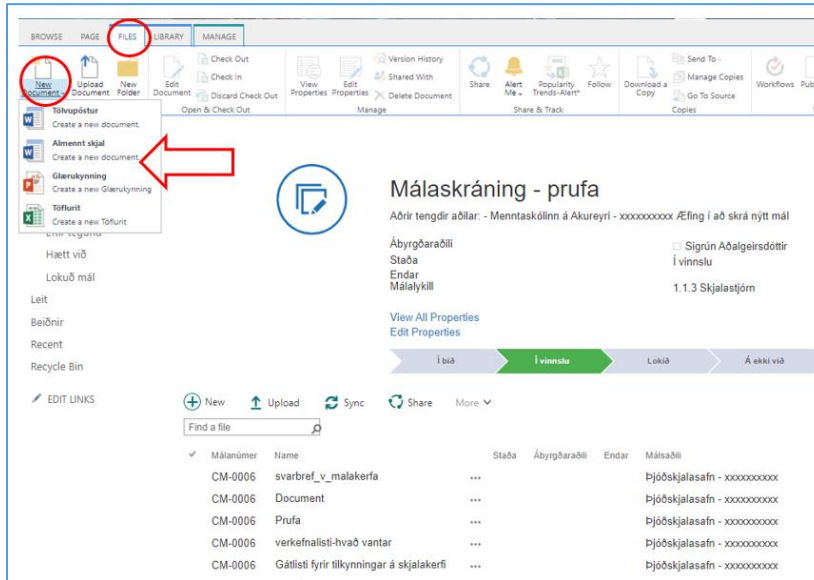
4.4.16.3 Búa til skjöl innan máls

Hægt er að nota tvær leiðir til að búa til skjöl innan máls. Hægt er að smella á „New“ hnapp fyrir ofan skjalalista í máli og velja þar skjalategundina eða smella á „FILES“ í borðanum efst til vinstri, velja „New Document“ og velja þar rétta skjalategund. Sjá Mynd 18 og Mynd 19.

Mynd 18.



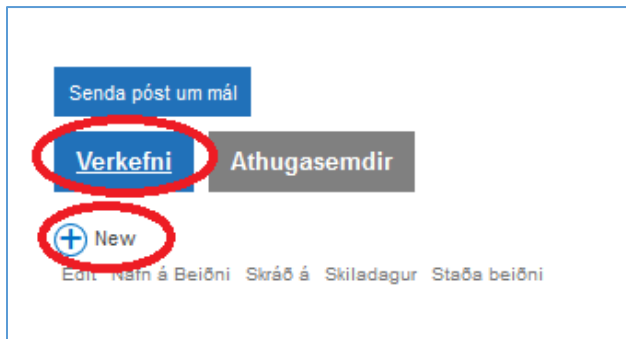
Mynd 19.



4.4.16.4 Búa til beiðnir og aðgerðir innan máls

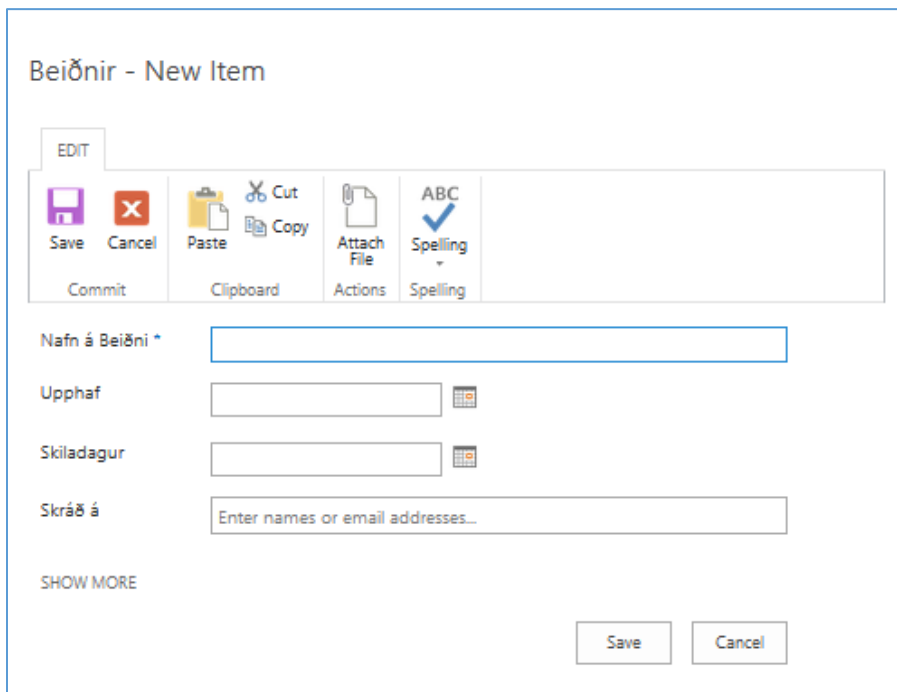
Til að búa til beiðni er beiðnalistinn neðst á síðunni skoðaður, ef flipinn verkefni er ekki blár þá þarf að smella á hann, blár þýðir að hann er valinn. Loks er smeltt á „New“ til að búa til nýja beiðni.

Mynd 20.



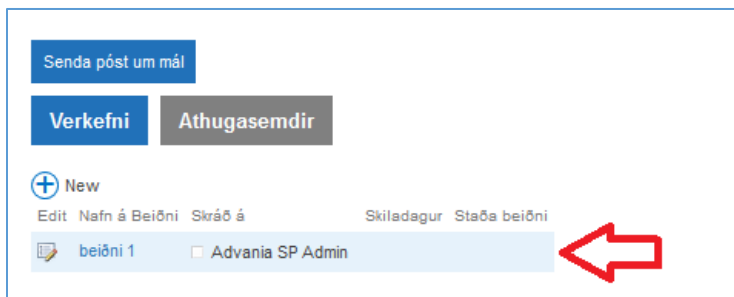
Þá opnast form og er hægt að fylla ýmsar upplýsingar inn í það hvað beiðnina varðar. Eini dálkurinn sem er skilyrtur er nafnið á beiðninni, allt annað er valkvæmt að fylla út.

Mynd 21.



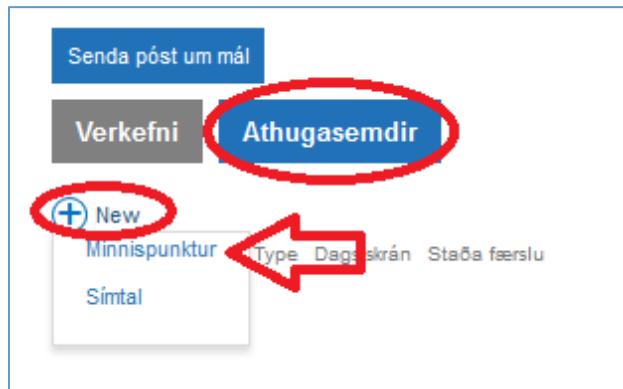
Hægt er að breyta beiðni með því að smella á mynd fremst í dálki í beiðnalistanum, sjá mynd 22. Þá opnast form sem lýtur nákvæmlega eins út og formið sem kemur upp þegar ný beiðni er búin til. Þar er svo hægt að breyta upplýsingum sem eru fyrir og vista breytingar. Til að skoða beiðni er hægt að smella á nafnið á beiðninni í listanum, þá opnast form sem leyfir þér að skoða beiðnina, inni í því formi er þó hægt að smella á „Edit Item“ og er maður þá strax komin inn í breyta beiðni formið.

Mynd 22.



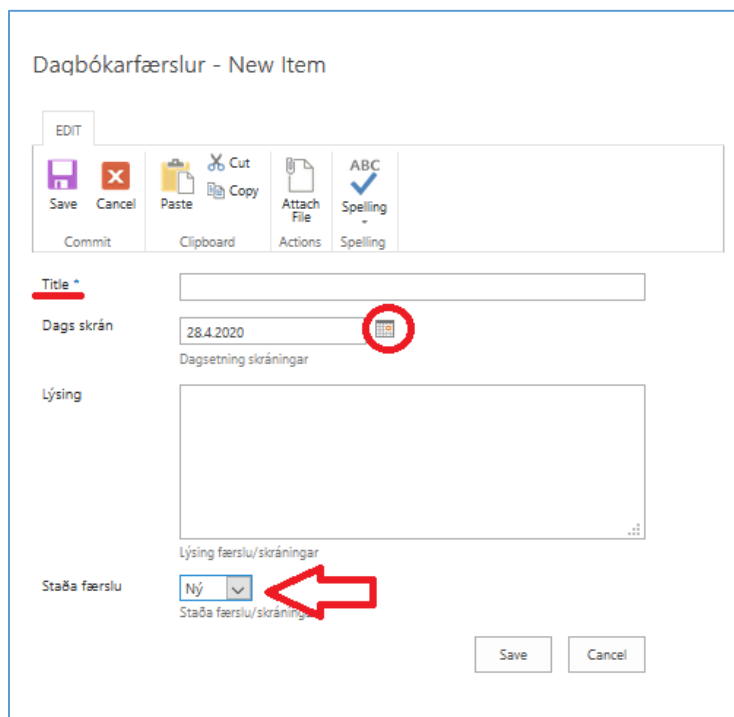
Til að búa til nýja færslu í málaaðgerðaskrá er smellt á „Athugasemdir“ flipann og verður hann þá blár. Líkt og með beiðni listann er smellt á „New“ og ef fleiri en ein tegund af aðgerð er til er sú valin sem á við.

Mynd 23.



Þegar smelt er t.d. á „Minnispunktur“ opnast form. Formið er eins fyrir allar tegundir aðgerða. Skylda er að fylla út Titil (Title). Dags skrán er útfyllt sjálfkrafa sem dagurinn í dag, en er hægt að breyta með því að smella t.d. á dagatalið. Staða færslu er alltaf sjálfgefið Ný en er hægt að breyta í Virk og Lokið.

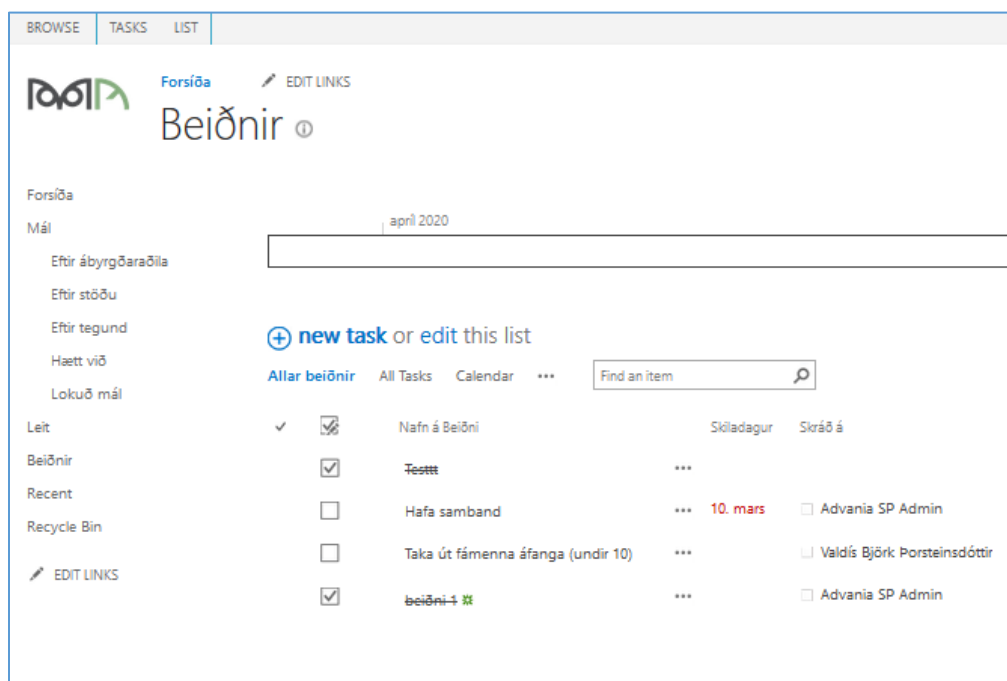
Mynd 24.



4.4.16.5 Beiðnir

Næsta mynd sýnir listann Mála beiðnir. Þar er hægt að sjá yfirlit yfir allar beiðnir fyrir öll mál. **Ekki skal búa til beiðnir þarna inni, það eru einungis gert inni í máli.** Ef beiðni er lokið þá er búið að merkja beiðnina sérstaklega og strika yfir í beiðnalista eins og sést á myndinni. Til eru nokkrar sýnir sem fylgja Mála beiðni listanum en þær sem eru líklegar til að vera oftast notaðar er Dagatal sem sýnir beiðnir í formi dagatals og Mínar beiðnir sem sýnir allar beiðnir sem tilheyra innskráðum notanda. Þegar listinn er opnaður birtist sýnin Allar beiðnir.

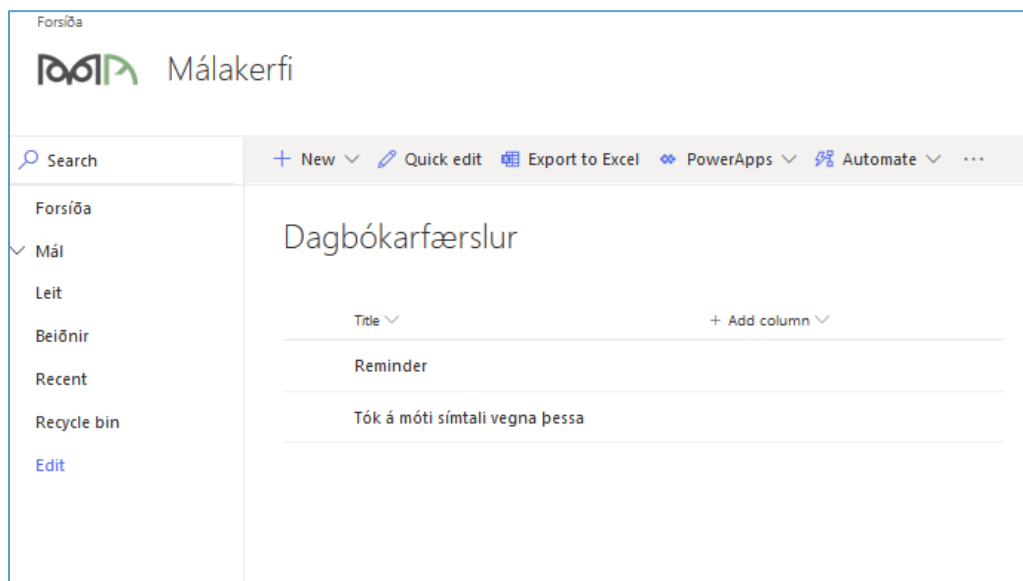
Mynd 25.



4.4.16.6 Dagbókarfærslur

Listinn Dagbókarfærslur sýnir yfirlit yfir alla minnisþykka sem eru til í öllum málum. **Minnisþykka eru ekki búnir til beint inn í þennan lista, þeir eru einungis búnir til inni í máli.** Þrjár sýnir fylgja listanum, Allar færslur (All Items) sem sýnir allar aðgerðir í listanum og er sú sýn sem birtist þegar listinn er opnaður, Eftir stöðu (By Status) sem birtir aðgerðir eftir stöðu þeirra þ.e. nýjar, kláraðar eða opnar, Eftir tegund (By Type) sem birtir aðgerðir eftir hvernig efnistegundar þær eru t.d. Símtal (Phone Call Activity) og Minnisatriði (Memo Activity).

Mynd 26.



4.5 Mál í vinnslu

Þegar mál hefur verið skráð er það komið í ábyrgð starfsmanns sem skráður er fyrir því. Á meðan mál er í vinnslu er það á ábyrgð þess starfsmanns sem skráður er fyrir því að skrá á málið þau skjöl sem myndast við úrlausn verkefnisins og nauðsynlegt er að varðveita. Það geta verið bréf, minnisblöð, tölvupóstsamskipti, skýrslur, útsend bréf o.s.frv. Efni símtala, funda og viðtala sem geta skipt miklu við úrvinnslu mála skal starfsmaður skrá í skjalakerfi.⁵ Það er ekki form skjals sem ræður því hvort það er varðveitt heldur efnisinnihald skjalsins.

Ef mögulegt er eru skjöl mynduð í skjalakerfi, það sparar tíma en hentar ekki við vinnslu allra mála. Mikilvægt er að gæta að því að varðveita endanlegar og réttar útgáfur skjala.

Skjöl sem berast til gæðastjóra og tilheyra málafni eru skráð samdægurs inn á mál.

4.6 Skjöl skráð

Öll skjöl sem skráð eru í skjalakerfið skal tengja við ákveðið mál/málsnúmer. Óheimilt er því að tengja stakt skjal við málsaðila eða tengilið.

Hægt er að flytja skjöl inn í kerfið sem eru undir 15 GB. Ef þörf er á að flytja stærri skjöl inn í kerfið þarf að hafa samband við rekstraraðila kerfisins og fá heimild til að flytja inn stærra skjal.

⁵ Upplýsingalög 140/2012, 27. gr.

Mynd 27.

Málaskrá · Málaskráning - prufa

Málaskráning - prufa

Aðrir tengdir aðilar: - Menntaskólinn á Akureyri - xxxxxxxxxxxx /Efing í að skrá nýtt mál

Ábyrgðaraðili: Sigrún Aðalgeirsdóttir í vinnslu

Staða: CM-0006 SharePoint

Endar: Afgreiðslumál / Erindi /Fyrirspurnir

Málanúmer: Málakerfi 1.1.3 Skjalastjórn

Efnissorð: Djóðskjalasafn - xxxxxxxxxxxx

Eðli Afgreiðslu: Dvert á svið

Forgangur: Geymslustaður

Málalykill: View All Properties

Máli lokið: Edit Properties

Málsaðili: Svíð

I bið I vinnslu Loktó

Find a file

Málanúmer	Name	Staða	Ábyrgðaraðili	Endar	Málsaðili
CM-0006	verkefnalisti-hvað vantar				Djóðskjalasafn - xxxxxxxxxxxx
CM-0006	bref_v_malakerfa				Djóðskjalasafn - xxxxxxxxxxxx
CM-0006	Document				Djóðskjalasafn - xxxxxxxxxxxx
CM-0006	Document1				Djóðskjalasafn - xxxxxxxxxxxx

Drag files here to upload

EDIT	Title	Content Type	Dags skráin	Staða færslu
	Að skrá mál		12.6.2020	Ný
	Spurningar vegna málaskráningar		12.6.2020	Ný

4.6.1 Snið skjala

Skjöl eru vistuð í skjalakerfið á eftirfarandi formum:

Skjalaskráargerðir: csv, doc, docm, docx, dotx, eml, msg, odp, ods, odt, pdf, pot, potm, potx, pps, ppsx, ppt, pptm, pptx, rtf, vsd, vsdx, xls, xlsb, xlsx, xlsm, xlsx.

Myndskráargerðir: ai, arw, bmp, cr2, eps, erf, gif, ico, icon, jpeg, jpg, mrw, nef, orf, pict, png, psd, tif, tiff.

Myndbandsskráargerðir: 3gp, m4v, mov, mp4, wmv.

Einnig:

- Stofnupplýsingar máls,
- Skjöl máls,
- Tölvupóstar,
- Minnismiðar,
- Samskiptaskráning,
- Skjalaskráning og
- **Mp3 skrár** (leyfilegt snið í kerfinu en með takmörkunum því mp3 sniðið þarf að vera rétt. Ef upp koma villuboð við flutning mp3 skrár inn í kerfið þarf að breyta skránni á rétt mp3 snið).

Öll skjöl sem eru innan máls munu fara í vörsluútgáfu.

Notendur fá villuboð ef þeir reyna að flytja inn skrá sem er ekki á viðurkenndu sniði.

Skjal sem er á sniði sem ekki er heimilt að varðveita í kerfinu og ekki er hægt að skanna inn skal skrá inn á mál með skjalaskráningu og í skráningunni þarf að koma fram af hverju skjalið er ekki varðveitt í kerfinu og hvar skjalið er varðveitt þ.e. geymslustaður/staðsetning. Þetta getur átt við um gögn sem tilheyra máli en eru svo umfangsmikil að ekki er mögulegt að skanna þau inn t.d. útgefið efni á pappír.

Rafræn skjöl, sem ekki eru á sniði sem hægt er að varðveita í kerfinu, skulu varðveitt á SharePoint undir:

1 Skrifstofuhald, Eignaumsýsla og Upplýsingamál\1.1 Skrifstofumál\1.1.3 Skjalastjórn\1.1.3.1 Skjöl á sniði sem ekki er hægt að varðveita í skjalakerfinu. Í möppu merktri með málsnúmeri.

Gæðastjóri er ábyrgur fyrir því að færa rétt skráarsnið inn í Málakerfi Menntaskólans á Akureyri og að færa gögn inn á vörsludrif. Gæðastjóri og UT-þjónustufulltrúi hafa heimild til að flytja gögn inn á þetta drif. Málum er aðgangsstýrt þar með sama hætti og í skjalakerfi.

4.6.2 Skönnunarferli

Skjöl sem berast á pappír eru skönnuð inn á mál í skjalakerfinu. Allir starfsmenn hafa heimild til að flytja skönnuð skjöl inn í kerfið en skólaritari ber ábyrgð á að taka á móti og skrá innkominn póst, sjá kafla 4.3 Móttaka bréfpósts og erinda og kafla 4.6.3 Innkomin erindi.

Skrá skal að lágmarki þau atriði sem skylda er að skrá um skjalið, kerfið leyfir ekki innflutning skjalsins nema skylduatriðin séu skilgreind.

Í þeim tilfellum þegar ekki er hægt að skanna inn öll pappírsskjöl tiltekinnar sendingar skal skrá þann hluta sem ekki er skannaður með skjalaskráningu og í skráningunni þarf að koma fram af hverju skjalið er ekki varðveitt í kerfinu og hvar skjalið er varðveitt þ.e. geymslustaður/staðsetning.

Áður en skjöl á pappír eru send úr húsi er tekið af þeim afrit með því að skanna þau í lit og varðveita á máli í skjalakerfinu. Allir starfsmenn sem hafa aðgang að skjalavistunarkerfinu hafa heimild til að flytja inn afrit af útförnum skjölum, skrá þarf skylduatriðin að minnsta kosti til að kerfið samþykki aðgerðina.

Snið skannaðra skjala skal vera tiff eða pdf.

4.6.3 Innkomin erindi

Innkomin erindi á pappír sem tilheyra málafni eru stimpluð. Eftirfarandi upplýsingar skulu skráðar:

- nafn stofnunarinnar,
- dagsetning móttöku,
- málsnúmer,
- málalykill og
- skammstöfun ábyrgðaraðila.

Innkomin erindi á pappír eru skráð og skönnuð samdægurs hjá skólaritara. Þegar skjal hefur verið skannað inn á mál fá allir starfsmenn málsins tilkynningu frá kerfinu um innkomið skjal.

Eftir skönnun og skráningu skjals eru frumrit á pappír ekki afhent starfsmönnum heldur er gengið frá þeim í málafnamöppu sem geymd er á skrifstofu skólans.

Skjölum á pappír, sem tilheyra málafni og berast til starfsfólks án þess að hafa verið stimpluð og skráð í skjalakerfi, ber að skila til skólaritara til skráningar.

Innkomin erindi ásamt fylgiskjölum skal skanna inn á mál í einu lagi.

Pappírsskjöl eru varðveitt í pappírsskjalasafni og raðað í arkir eftir málalykli, innan málalykla er raðað í málsnúmeraröð. Pappírsskjöl skal skilgreina í skjalakerfinu sem „Staðsetning: „Málakerfi og pappír“ og geymslustaður málsins sem skjalið er á verður því skilgreindur sem „Geymslustaður: Málakerfi og pappír“.

4.6.4 Útsend erindi

Ábyrgðaraðili/úrvinnsluaðili máls sér til þess að útsend bréf séu undirrituð í samræmi við venjur um undirritun bréfa.

Meginreglan er að skjöl má ekki senda út úr húsi nema af þeim sé tekið afrit. Afritið þarf að vera nákvæmlega af þeim skjölum sem send eru út úr húsi t.d. undirritað bréf ásamt fylgigögnum.

Starfsfólk er ábyrgt fyrir því að varðveitt séu afrit af útsendum gögnum. Það getur skannað gögnin inn á málið sitt og sett síðan útsenda erindið hjá öðrum gögnum málsins, eða komið útsenda erindinu til skólaritara sem skannar það inn á rétt mál og setur frumritið í póst.

4.6.5 Tölvupóstur

Tölvupósta, og fylgiskjöl þeirra sem varða mál með efnislegum hætti, skal skrá og varðveita í skjalasafni. Heimilt er að eyða tölvupóstum og fylgiskjöllum þeirra úr tölvupósthólfum þegar þeir hafa verið skráðir og vistaðir í skjalasafni. Heimilt er að eyða öðrum tölvupóstum og fylgiskjöllum þeirra. Skólameistari skal tryggja við starfslok starfsmanns að allir tölvupóstar og fylgiskjöl þeirra í tölvupósthólfi sem starfsmaður hafði til umráða á starfstíma sínum hafi verið skráðir, varðveittir eða þeim eytt.⁶

4.6.6 Fyrirspurnir

Fyrirspurnir sem berast í tölvupóstum og með símtölum, sem ekki tilheyra ákveðnum afgreiðslum, er hægt að skrá eftir atvikum á mál eða safnmál til þess að hægt sé að halda saman upplýsingum um umfang fyrirspurna á tilteknu sviði. Það er auðvitað háð mati hvað á að skrá af fyrirspurnum og óformlegum erindum, en taka skal mið af verkefnum og hlutverki hvers sviðs hvort rétt sé að skrá samskiptin. Með þannig skráningu er hægt að tryggja upplýsingaflæði milli samstarfsfólks, safna tölfræði og jafnvel skapa samræmi um hvernig fyrirspurnum er svarað.

4.6.7 Fundargerðir

Fundargerðir tilheyra málafafni. Hægt er að skrá fundargerðir ráða og nefnda á safnmál fyrir eitt ár í senn. Einnig er hægt að skrá fundargerðir á eitt mál eða fyrir ákveðið tímabil t.d. skipunartímabil nefndar. Fundargerðir sem verða til vegna afgreiðslu máls á að varðveita á viðkomandi máli.

Rétt er að hafa eftirfarandi í huga við ritun fundargerða og varðveislu skjala vegna funda:

Í fundargerð er mikilvægt er að vísa í málsnúmer þegar verið er að taka ákvörðun um afgreiðslu tiltekins máls.

Góð regla er að varðveita fundarboð, ásamt fylgiskjöllum á máli fundargerða.

Þegar starfsmaður situr fundi sem fulltrúi Menntaskólans í starfshópum skipuðum af öðrum aðilum en Menntaskólanum skal starfsmaðurinn varðveita fundargerðir, fundarboð ásamt málskjöllum og önnur skjöl sem teljast málgögn. Vinnugögn nefnda eða starfshópa sem stjórnvöld hafa sett á fót með formlegri ákvörðun og fastmótuðu hlutverki, sem fara á milli skipulagsheilda teljast ekki vera málgögn, samkvæmt 2. tölulið 8. gr. Upplýsingalaga nr. 140/2012.⁷

⁶ Reglur um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila (nr. 331/2020).

⁷ Upplýsingalög 140/2012.

4.6.8 Ljósmyndir

Ljósmyndir sem tilheyra máli í skjalakerfinu á að varðveita á málinu. Ef mikið magn mynda fylgir máli er réttara að vísa á myndir í myndasafni. Ljósmyndir sem eru teknar til að varðveita sögu skólans og tilheyra ekki ákveðnu máli teljast ekki til málafafns.

4.6.9 Útgefið efni

Tveimur varðveislueintökum af eigin útgáfu stofnunarinnar á að skila á skjalasafn til skráningar. Eintökin eru skráð í skrá á safnmál. Gæðastjóri er ábyrgur fyrir þessari skráningu. Eintökin eru til varðveislu og óheimilt er að lána þau út eða taka þau til afnota. Með skráningunni á málið verður til skrá yfir útgefið efni. Ef til er sérstakt mál fyrir útgáfuverkefnið skal vísa í það málsnúmer í skráningunni. Útgefið efni getur verið prentuð bók, rafræn útgáfa eða munir. Önnur eintök af útgáfu fara eftir atvikum á lager eða bókasafn. Rafrænt lokaeintak af útgefnu efni má varðveita á máli ef snið skjalsins er heimilt í skjalakerfinu. Gengið er frá útgefnu prentefni í skjalaöskjur og því raðað í málsnúmeraröð í skjalageymslu. Útgefið efni og munir eru því hluti af málafafni en ekki sérstakur skjalaflokkur en er raðað fyrir utan málafafn. Staðsetning efnisins verður ***Málakerfi og varðveislueintök**.

4.7 Skráningaratriði skjala í skjalakerfi

4.7.1 Hvað er hægt að skrá

Í kafla 4.4 kemur fram hvaða skráningaratriði er hægt að skrá hverju sinni og hvaða atriði eru skylda.

4.7.2 Hvað er skylda að skrá

Stjörnumerktu atriðin eru skylduatriði. Atriði merkt með tveimur stjörnum býr skjalakerfið til sjálfkrafa. Önnur atriði eru valfrjáls en mælt er með sem ítarlegastri skráningu því góð skráning auðveldar endurheimt. Þessi skráningaratriði eru á ábyrgð þeirra sem færa skjöl inn í kerfið. Gæðastjóri fer ekki yfir skráningaratriði skjala þegar gengið er frá máli í stöðuna **Fært í skjalasafn**.

4.7.3 Hvernig á að skrá

4.7.3.1 Málsnúmer**

Málsnúmer erfist úr máli. Öll skjöl verða að tilheyra ákveðnu máli og þar með málsnúmeri.

4.7.3.2 Efni skjals*

Mynd 28.



Save X Cancel

Málakerfi > Málaskrá > Málaskránin... > svarbref_v_malakerfa.docx

Content Type

Tölvupóstur

Name *

svarbref_v_malakerfa

Title

Svarbréf vegna málakerfa

Dags skjals

10.3.2020

08:51

Dagsetning stofnunar skjals

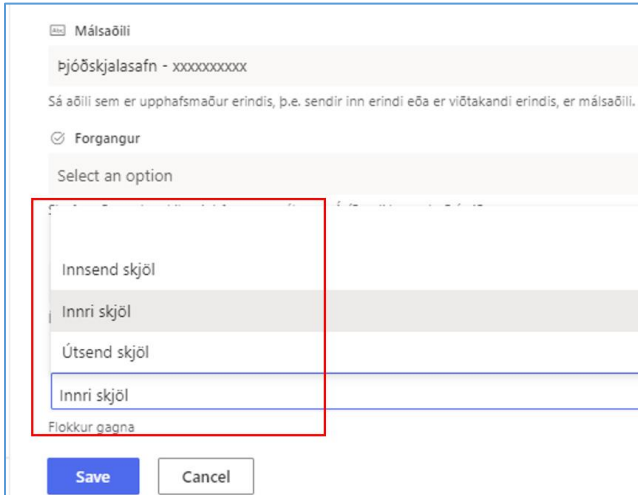
Efnissorö

Name/Efnislína/heiti skjals þarf að vera lýsandi fyrir efni skjalsins og jafnvel framvindu málsins. Góð regla er að byrja línuna á formi skjalsins og lýsa síðan efnisinnihaldinu. Æskilegt er að **efnislínur sambærilegra erinda séu skráðar með sambærilegum hætti**.

Dæmi: Umsókn um frjálsa mætingu, Úrvinnsla vals, Svarbréf vegna ..., Skýrsla um ...

4.7.3.3 Flokkun

Mynd 29.



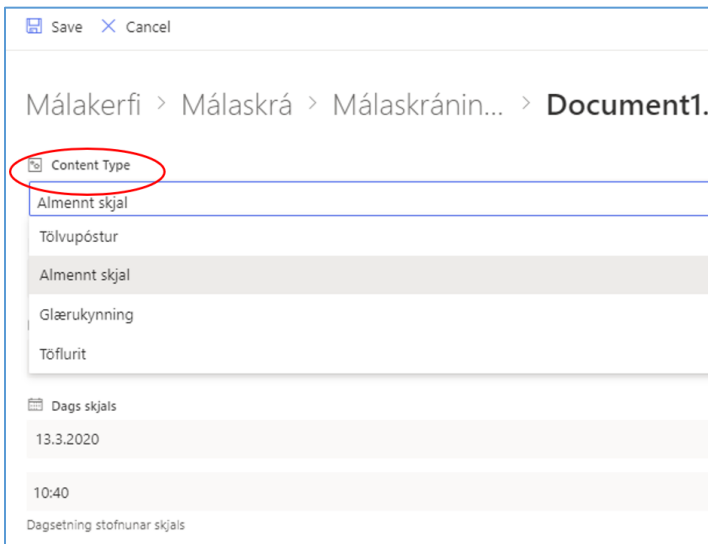
Innsent skjal er aðsent erindi.

Innra skjal er skjal af innra drifi.

Útsent skjal er afrit af útsendu erindi.

4.7.3.4 Content type

Mynd 30.

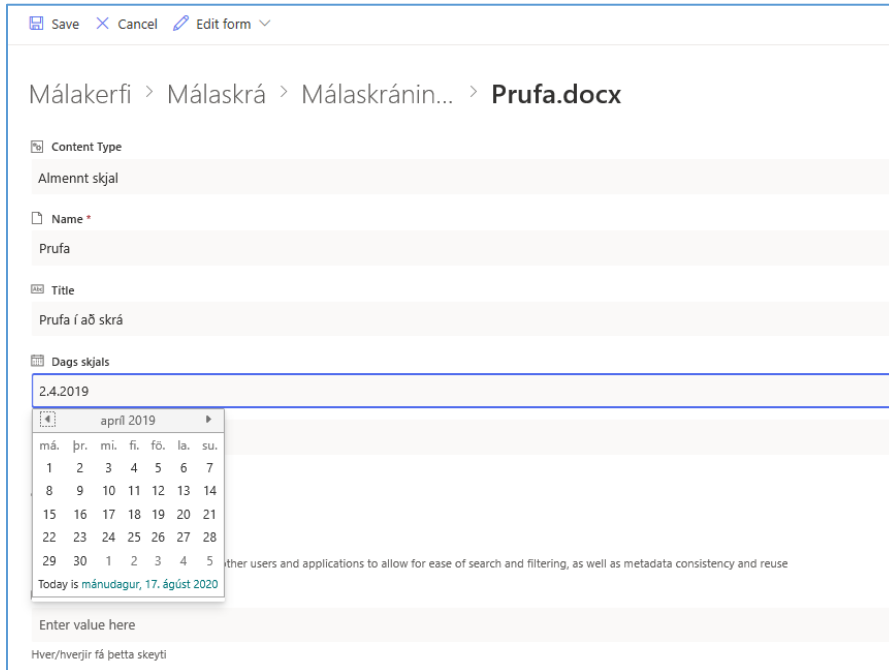


Content Type segir til um gerð skjalsins.

Hafa skal í huga að í Málakerfi Menntaskólans á Akureyri þarf almennur notandi að skrá **eigindi fyrir** „Almennt skjal“, „Glærुकyning“ og „Töflurit“ en með viðbótinni **harmon.ie** ættu **eigindi fyrir** „Tölvupóstur“ að fyllast að mestu út sjálfkrafa.

4.7.3.5 Dagsetning skjals

Mynd 31.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are navigation buttons: 'Save', 'Cancel', and 'Edit form'. Below this, the breadcrumb path is 'Málakerfi > Málaskrá > Málaskránin... > Prufa.docx'. The form contains several fields: 'Content Type' with the value 'Almennt skjal', 'Name' with the value 'Prufa', and 'Title' with the value 'Prufa í að skrá'. Below these fields is a 'Dags skjals' section with a date picker set to '2.4.2019'. The date picker shows a calendar for 'apríl 2019' with the date '2' selected. Below the calendar, there is a text input field with the placeholder 'Enter value here' and a note 'Hver/hverjir fá þetta skeyti'.

Dagsetning skjals er sú dagsetning sem birt er á skjalinu sem verið er að skrá. Skjalakerfið birtir sjálfkrafa dagsetningu þess dags þegar skjalið er skráð, en dagsetningunni er hægt að breyta til samræmis við dagsetningu skjalsins.

4.7.3.6 Móttökudagsetning skjals

Mynd 32.

Málakerfi > Málaskrá > Málaskránin... > **Gátlisti fyrir**

Content Type
Almennt skjal

Name *
Gátlisti fyrir tilkynningar á skjalakerfi.docx

Title
Gátlisti fyrir tilkynningar á rafrænu skjalakerfi

Dags skjals
12.6.2020 12:47

Efnissorð
Enter value here

Til
thorbjorg@ma.is

Frá
sigrun@ma.is

Geymsluform skjals
Að fullu eða að hluta stafrænt

Móttekið
12.06.2020

Málalykill
1.1.3 Skjalastjórn

Í reitinn móttökudagsetning er skráð hvernær skjalið barst.

4.7.3.7 Created**

Created tilgreinir hvenær skjalið var búið til inn í skjalakerfinu (hvort sem því var hlaðið niður í kerfið eða búið þar til). Created myndar kerfið sjálft og því er ekki hægt að breyta.

4.7.3.8 Til/Frá

Mynd 33.

Málakerfi > Málaskrá > Málaskránin... > **Gátlisti fyrir tilkynningar á skjalakerfi.docx**

Content Type
Almennt skjal

Name *
Gátlisti fyrir tilkynningar á skjalakerfi.docx

Title
Gátlisti fyrir tilkynningar á rafrænu skjalakerfi

Dags skjals
12.6.2020 12:47

Efnissorö
Enter value here

Til
thorbjorg@ma.is

Frá
sigrun@ma.is

Geymsluform skjals
Að fullu eða að hluta stafrænt

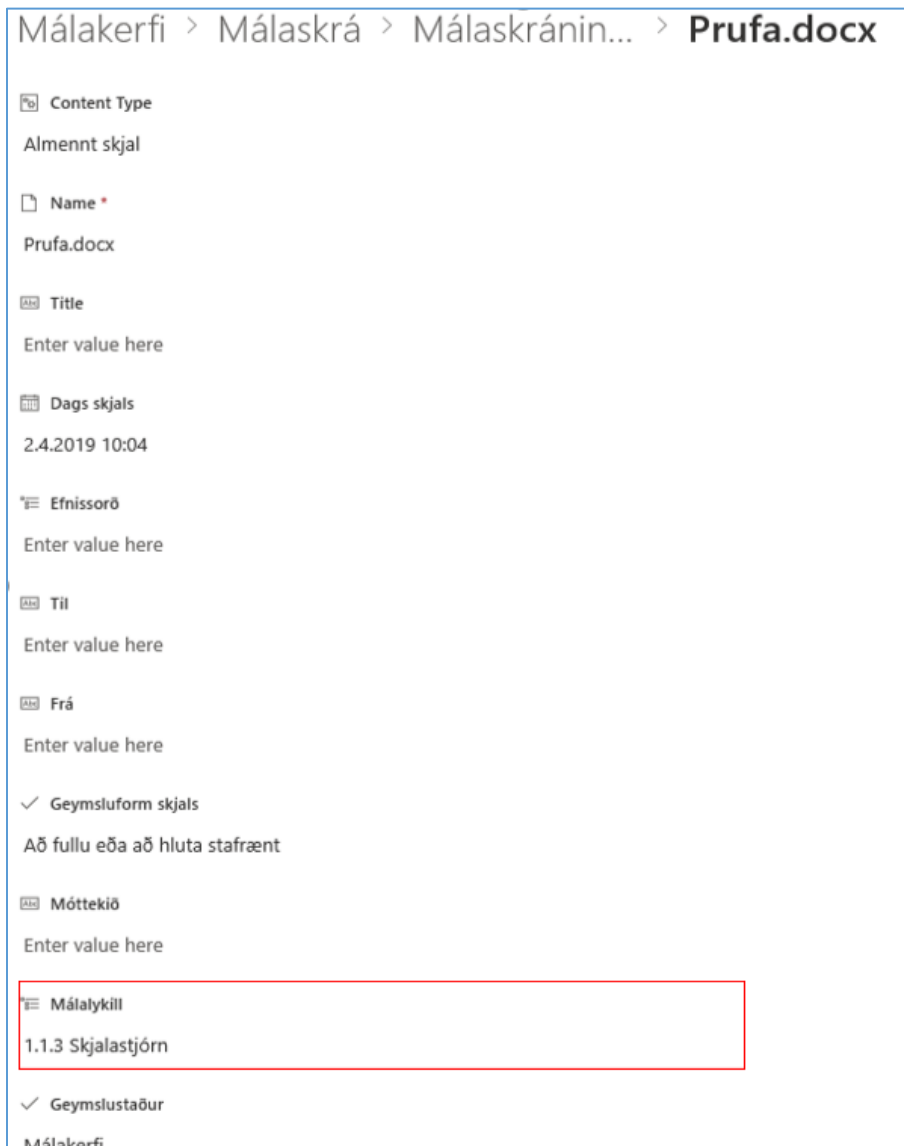
Móttækio
12.06.2020

Málalykill
1.1.3 Skjalastjórn

Hægt er að tilgreina hver sendir skjal og hver tók við skjalinu ef á við.

4.7.3.9 Málalykill**

Mynd 34.



Málakerfi > Málaskrá > Málaskránin... > **Prufa.docx**

Content Type
Almennt skjal

Name *
Prufa.docx

Title
Enter value here

Dags skjals
2.4.2019 10:04

Efnissorö
Enter value here

Til
Enter value here

Frá
Enter value here

Geymsluform skjals
Að fullu eða að hluta stafrænt

Móttekiö
Enter value here

Málalykill
1.1.3 Skjalastjórn

Geymslustaður

Málakerfi

Málalykill erfist úr máli og málalykill skjals á alltaf að vera sá sami og málalykill málsins sem skjalið tilheyrir því óheimilt er að skrá skjal í kerfið nema það tilheyrir ákveðnu máli.

4.7.3.10 Geymsluform skjals

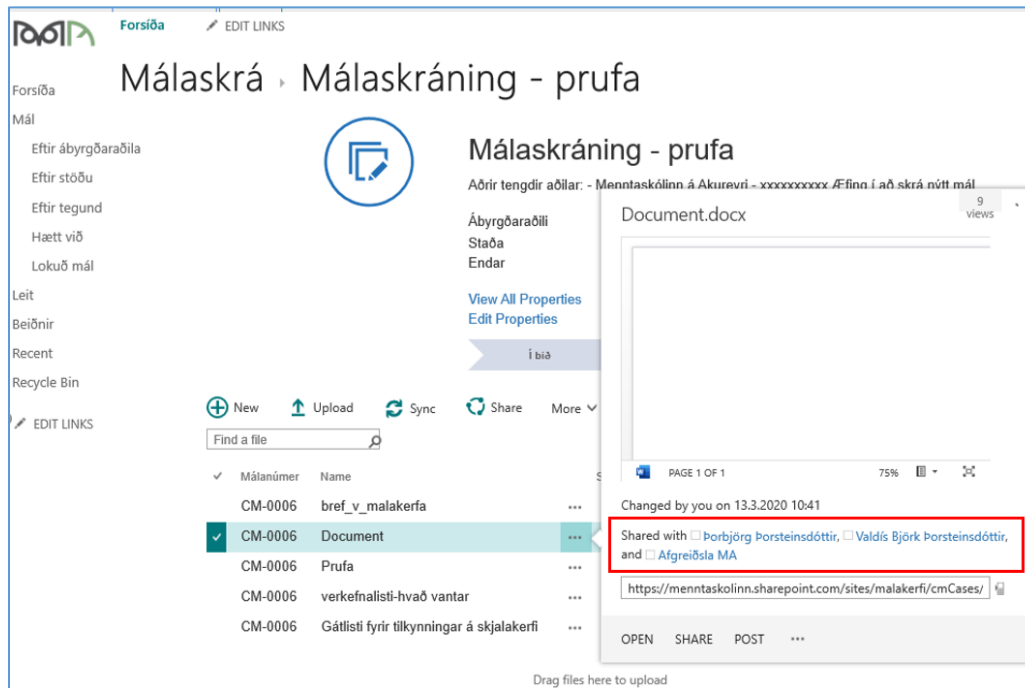
Er dálkur sem tilgreinir hvort skjal er stafrænt, á pappír eða að hluta á pappír fyrir vörsluútgáfu. Er sjálfvalið sem „Að fullu eða að hluta stafrænt“ og notendur geta breytt ef á við. T.d. ef skjal er bara til á pappírformi eða hvorugt eigi við.

4.7.3.11 Áður afhent í vörsluútgáfu

Er dálkur sem er ekki aðgengilegur almennum notanda (er falinn) og er notaður til að tilgreina hvort skjal hefur verið afhent í fyrri vörsluútgáfu.

4.7.3.12 Öryggi

Mynd 35.

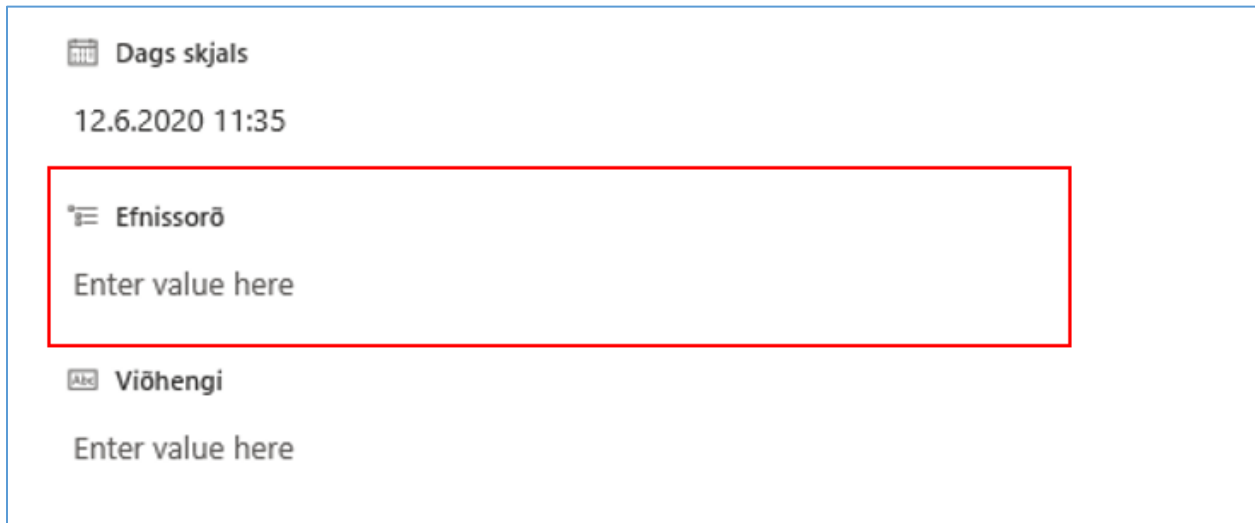


Ef aðgangi að máli er stýrt erfist öryggið niður á skjöl þess máls.

Hægt er að stilla aðgang að einstökum skjölum máls en **það er ekki mælt með því**. Frekari upplýsingar má sjá í kaflanum Aðgangsstýringar.

4.7.3.13 Efnisorð

Mynd 36.



Dags skjals
12.6.2020 11:35

Efnissorð
Enter value here

Viðhengi
Enter value here

Kerfið býður upp á möguleika á að skrá leitarorð við skjöl. Það er sjaldan talin þörf á því en lögð er áhersla á vandaða efnisskráningu máls með lýsandi heiti, málalykli og leitarorðum.

4.7.3.14 Möppur fyrir skjöl

Hægt er að skipuleggja skjöl máls í undirmöppum á máli.

4.7.3.15 Samskipti

Þegar við á er hægt að skrá niður samskipti á mál til að varðveita upplýsingar um efni t.d. símtala eða heimsóknna. Í 27. gr. upplýsingalaga kemur fram:

27. gr. Skráning upplýsinga um málsatvik og meðferð mála.

Við meðferð mála **þar sem taka á ákvörðun um rétt eða skyldu manna** ber stjórnvöldum, og öðrum sem lög þessi taka til, að skrá upplýsingar um málsatvik sem veittar eru munnlega eða viðkomandi fær vitneskju um með öðrum hætti ef þær hafa þýðingu fyrir úrlausn máls og er ekki að finna í öðrum gögnum þess. Sama á við um helstu ákvarðanir um meðferð máls og helstu forsendur ákvarðana, enda komi þær ekki fram í öðrum gögnum málsins.

[Stjórnvöld skulu að öðru leyti gæta þess að haldið sé til haga mikilvægum upplýsingum, m.a. um samskipti við almenning og önnur stjórnvöld, svo sem með skráningu fundargerða eða minnisblaða.] ¹⁾ Hið sama á við um lögáðila skv. 2. mgr. 2. gr. og 3. gr. að því leyti sem lög þessi taka til starfa þeirra.⁸

⁸ Upplýsingalög 140/2012, 27. gr.

4.8 Vinnugögn

Í þessari handbók er fjallað um skjalaflokkinn málasafn.

Þegar fjallað er um vinnugögn í handbókinni er átt við vinnugögn sem verða til við **afgreiðslu mála**.

Fjallað er um vinnugögn í 8. gr upplýsingalaga.

8. gr. Vinnugögn.

Vinnugögn teljast þau gögn sem stjórnvöld eða lögaðilar skv. 2. og 3. gr. hafa ritað eða útbúið til eigin nota við undirbúning ákvörðunar eða annarra lykta máls. Nú eru gögn afhent öðrum og teljast þau þá ekki lengur til vinnugagna nema þau hafi einvörðungu verið afhent eftirlitsaðila á grundvelli lagaskyldu.

Til vinnugagna teljast einnig eftirtalin gögn, enda fullnægi þau að öðru leyti skilyrðum 1. mgr.:

1. gögn sem berast milli stjórnvalda þegar eitt stjórnvald sinnir ritarastörfum eða sambærilegum störfum fyrir annað,
2. gögn sem unnin eru af nefndum eða starfshópum sem stjórnvöld hafa sett á fót með formlegri ákvörðun og fastmótuðu hlutverki,
3. gögn sem send eru milli aðila skv. 2. tölul. og annarra stjórnvalda þegar starfsmenn þeirra eiga þar sæti.

Þrátt fyrir 5. tölul. 6. gr. ber að afhenda vinnugögn ef:

1. þar kemur fram endanleg ákvörðun um afgreiðslu máls,
2. þar koma fram upplýsingar sem stjórnvaldi er skylt að skrá skv. 1. mgr. 27. gr.,
3. þar koma fram upplýsingar um atvik máls sem ekki koma annars staðar fram,
4. þar kemur fram lýsing á vinnureglum eða stjórnsýsluframkvæmd á viðkomandi sviði.⁹

Vinnuskjöl sem rituð eru til eigin afnota, svo og skjöl sem fara á milli deilda, skrifstofa eða að öðru leyti á milli starfsmanna hjá sama stjórnvaldi **á ekki að skrá inn á mál**.

Nema þau hafi að geyma endanlega ákvörðun um afgreiðslu máls eða upplýsingar sem ekki verður aflað annars staðar frá.

Ef vinnugögn hafa orðið til við afgreiðslu máls, og starfsmaður telur ástæðu til að varðveita gögnin, skal gera minnisblað á málið þar sem fram kemur hvar vinnugögnin eru varðveitt. Vinnugögn á pappír skal

⁹ Upplýsingalög 140/2012, 8.gr.

merkja með málsnúmeri og málalykli og varðveita í málsnúmeraröð í möppu merktri „Vinnugögn – nafn starfsmanns“.

4.9 Máli lokið – Gátlisti

Þegar máli lýkur fer ábyrgðarmaður vel yfir það og skjöl þess og færir síðan stöðu málsins í **Lokið**.

Áður en starfsmaður færir málið í stöðuna **Lokið** er ætlast til þess að hann fari yfir málið eftir neðangreindum gátlista:

- Eru öll skjöl sem tilheyra málinu komin inn á málið?
- Fylgja málinu skjöl á pappír sem skila þarf til skrifstofustjóra?
- Eru skráningaratriði skjala málsins rétt?
- Er ástæða til að lagfæra efnislínur skjalanna á málinu?
- Er ástæða til að vísa í vinnuskjöl?
- Er ástæða til að útbúa minnisblað til að skýra eitthvað nánar?
- Er málsaðili réttur?
- Eru aukamálsaðilar tengdir?
- Þarf að hreinsa út Reminder tilkynningar og óþarfa skjöl af málinu?

Ábyrgðaraðili getur eytt skjölum sem hann hefur myndað en hann getur ekki eytt máli. UT-þjónustufulltrúi/gæðastjóri getur gert mál óvirt ef þurfa þykir.

4.9.1 Ef skjöl máls eru á pappír

Ef skjöl máls eru á pappír þarf að koma þeim til skrifstofustjóra sem gengur frá þeim í málafnamöppu á skrifstofu skólans.

4.10 Mál fært í skjalasafn

Gæðastjóri fylgist með stöðu mála í skjalakerfinu.

Þegar mál hefur fengið stöðuna **Lokið** er gengið endanlega frá málinu í skjalasafni. Við frágang mála sem hafa fengið stöðuna **Lokið** er farið yfir eftirfarandi atriði:

- Er efnislína málsins skýr og lýsandi fyrir efni málsins?
- Er málið flokkað á réttan málalykil?
- Er skráning málsins í samræmi við sambærileg mál?
- Er þörf á að skrá efnisorð?
- Er málsaðili réttur?
- Eru aukamálsaðilar tengdir?
- Eru skráningaratriði málsins rétt?
- Staða málsins er færð í **Fært í skjalasafn**.

Þegar mál hefur fengið stöðuna **Fært í skjalasafn** er ekki hægt að gera neinar breytingar á málinu þ.e. málið er læst fyrir breytingum. Hægt er að enduropana mál.

Ef skjöl málsins eru á pappír gengur skrifstofustjóri frá skjölunum í örð og prentar út forsíðu málsins og leggur hana efst í örkina.

Skjölum hvers máls er raðað í dagsetningarröð í örð, elstu skjölin neðst en nýjustu skjölin efst. Arkir eru merktar með málsnúmeri og málalykli. Málum er síðan raðað eftir málalykli í málafn og innan málalykla í málsnúmeraröð.

4.11 Mál færð í vörsluútgáfu

Með reglulegu millibili færir gæðastjóri þau mál, sem fengið hafa stöðuna **Fært í skjalasafn**, í stöðuna **Tilbúið til vörsluútgáfu**.

Hugbúnaðaraðili sér um að umbreyta skjölum í vörsluútgáfu. Samkvæmt upplýsingum frá hugbúnaðaraðila er verklagið við að flytja gögn í vörsluútgáfu með eftirfarandi hætti:

4.11.1 Myndun vörsluútgáfu

Þau mál sem flytja á í vörsluútgáfu eru merkt í raunumhverfi viðskiptavinar og síðan flutt úr skjalakerfinu.

Gæðastjóri færir mál úr stöðunni **Fært í skjalasafn** yfir í vörsluútgáfu, ef flutningurinn yfir í vörslukerfið gengur upp þá fá málin sérmerkingu sem sýnir hvenær flutningurinn fór fram og að málin séu tilbúin til flutnings til Þjóðskjalasafns. Æskilegt er að gera þetta með reglulegu millibili til að forðast stórar umbreytingarkeyrslur, til að tryggja að umbreytingar séu í lagi og til að fresta ekki umbreytingu fram að skiladegi.

Við flutning mála yfir í vörslukerfið **fer umbreyting fram**, hugbúnaðurinn sér um að umbreyta skjölum yfir á tiff form og eftir flutninginn verður ekki hægt að gera breytingar á málunum, aðeins verður hægt að skoða þau.

Eftir umbreytingu verða gögnin komin í annan vörslugagnagrunn sem mun aðeins halda utan um tilbúin gögn, XML skjöl og aðrar umbreyttar skrár. Þegar kemur að því að senda málin til Þjóðskjalasafns eru gögnin úr þessum vörslu-gagnagrunni flutt í viðeigandi möppur, sbr. Viðauka 2 í „Reglum um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila“ og merkt sérstaklega sem send/afhent.“ https://skjalasafn.is/files/docs/reglur_nr_100_2014.pdf

5 Upplýsingaflæði

Hafa skal í huga við skráningu mála og einnig við móttöku innkominna erinda að markmið okkar er að tryggja upplýsingaflæði.

Þegar við á er sjálfsögð vinnuregla að:

Starfsmaður, sem ekki er skráður sem aðili að máli en ætti að hafa vitneskju um erindið, skal upplýstur um það. Það er hægt að gera með því að senda viðkomandi starfsmanni tengil á málið eða bæta viðkomandi við sem viðtakanda skjals um leið og skjal er skráð.

6 Móttaka nýrra starfsmanna og breytingar á verkferlum

Nýir starfsmenn sem eiga að nota skjalakerfið eiga að fá kynningu á þessum reglum og kennslu á skjalakerfið við upphaf starfs.

Skólameistari upplýsir gæðastjóra um í hvaða aðgangshópum starfsmaðurinn á að vera, á hvaða verkefnum viðkomandi starfsmaður á að vera ábyrgðaraðili, úrlausnaraðili eða tengdur starfsmaður.

Verði verulegar breytingar á verkefnum starfsmanns sem notar skjalakerfið á hann að fá kynningu á því verklagi sem gildir um nýju verkefni.

7 Starfslok og leyfi

Þegar starfsmaður lætur af störfum hjá stofnuninni ber skólameistara að sjá til þess að mál sem eru í vinnslu á ábyrgð starfsmannsins séu færð í ábyrgð annarra starfsmanna.

Ef starfsmaður fer í tímabundið leyfi (annað en sumarleyfi) skal skólameistari gera gæðastjóra grein fyrir hver sinnir verkefnum í fjarveru starfsmannsins.

Starfsmaður sem lætur af störfum skal ganga frá skjölum á skrifstofu sinni í samráði við skólameistara og gæðastjóra.

8 Skil milli skjalavörslutímabila – fyrirkomulag

Skil milli skjalavörslutímabila verða án aðlögunartíma.

Öllum málum í vinnslu verður lokað við tímabilaskilin og ný mál stofnuð fyrir framhald málanna.

Starfsmenn sem eru ábyrgir fyrir málum verða að setja stöðuna **Lokið – Framhaldsmál 31.03.2024** á þau mál sem þörf er á að stofna að nýju þann 01.04.2024. Þannig fæst yfirsýn yfir þau mál.

Almenn mál: Hægt verður að stofna **framhaldsmál** af máli sem var ólokið á gamla tímabilinu og í skráningunni verður hægt að velja nýjan málalykil á málið. Tengill myndast á milli málanna. Skjöl sem þörf er að vinna áfram í á nýja tímabilinu má afrita yfir á nýja málið.

Safnmál sem eru tímabilaskipt: Tímabilaskipt safnmál hjá stofnuninni eru stofnuð sem ný safnmál 1. ágúst þegar nýtt skólaár hefst og þá er eldra máli lokað um leið. Stofnuð verða ný tímabilaskipt safnmál um áramótin 2020-2021. Þeim safnmálum verður lokað við tímabilaskilin 01.08.21 og stofnuð verða ný mál fyrir þau skjöl sem myndast eftir skilin.

Hægt verður að stofna **framhaldsmál** með sama hætti og fyrir almenn mál, sjaldnast er þörf á að afrita skjöl af þannig **safnmáli** yfir á nýja málið á nýja skjalavörslutímabilinu en það er heimilt.

Safnmál sem ná yfir mörg skjalavörslutímabil: Fá mál hjá stofnuninni eru í vinnslu lengur en eitt skjalavörslutímabil. En fyrir þessi mál þarf að stofna ný mál á nýja skjalavörslutímabilinu og afrita öll skjöl málsins/málanna yfir á nýja málið. Skjöl þannig mála verða því hluti af fleiri en einu skjalavörslutímabili/einni vörsluútgáfu.

8.1 Frágangur mála á gamla skjalavörslutímabilinu

Gert er ráð fyrir að mál verði færð úr stöðunni **Lokið** yfir í stöðuna **Fært í skjalasafn** eftir skilin. Gæðastjóri hefur heimild til þess en almennir starfsmenn geta ekki gert breytingar á málum eftir tímabilaskilin.

9 Viðauki 1. Listi yfir kerfi sem skjalavörslukerfið skiptist á gögnum við

- Inna
- Microsoft Outlook
- SharePoint

10 Viðauki 2. Listi yfir þær upplýsingar sem hægt er að skrá um hvert mál

Stjörnumerktu atriðin er skylda að skrá þ.e. ekki er hægt að ljúka skráningu nema þau séu til staðar. Skjalakerfið býr sjálfkrafa til atriði sem merkt eru með tveimur stjörnum.

4.4	Mál skráð	9
4.4.1	Málsaðili*	10
4.4.1.1	Nafn og kennitala málsaðila*	11
4.4.2	Dagsetning máls**	12
4.4.3	Málsnúmer - Auðkenni máls**	12
4.4.4	Name / Efnislína máls / Heiti máls*	13
4.4.5	Staða máls*	15
4.4.6	Forgangur	16
4.4.7	Geymslustaður*	17
4.4.8	Ábyrgðaraðili*	17
4.4.9	Eðli afgreiðslu*	19
4.4.10	Endar	20
4.4.11	Efnisorð	21
4.4.12	Lýsing	22
4.4.13	Málalykill*	23
4.4.14	Svið*	25
4.7	Skráningaratriði skjala í skjalakerfi	38
4.7.1	Hvað er hægt að skrá	38

4.7.2	Hvað er skylda að skrá	38
4.7.3	Hvernig á að skrá	38
4.7.3.1	Málsnúmer**	38
4.7.3.2	Efni skjals*	39
4.7.3.3	Flokkun	40
4.7.3.4	Content type	40
4.7.3.5	Dagsetning skjals	41
4.7.3.6	Móttökudagsetning skjals	42
4.7.3.7	Created**	42
4.7.3.8	Til/Frá	43
4.7.3.9	Málalykill**	44
4.7.3.10	Geymsluform skjals	44
4.7.3.11	Áður afhent í vörsluútgáfu	45
4.7.3.12	Öryggi	45
4.7.3.13	Efnisorð	46