

## Móttaka erinda - stjórnsýsluerindi

---

### 1 TILGANGUR OG GILDISSVIÐ

Þetta vinnuferli tryggir rétta meðferð erinda sem berast í bréfpósti eða tölvupósti, að erindið sé skráð í rafrænt skjalasafn (EasyCASES) ásamt fylgigögnum og einnig geymt á pappírformi í skjalaskáp ef erindið hefur borist í bréfpósti.

### 2 ÁBYRGÐ

**Skólaritari** ber ábyrgð á að stjórnsýsluerindi sem berast í bréfpósti séu skönnuð og skráð í rafræna skjalakerfið undir réttu málalykilsnúmeri og að frumritið sé vistað í skjalaskáp. Hann sér einnig um að skrá tölvupóst sem berst á netfangið [ma@ma.is](mailto:ma@ma.is) í rafræna skjalakerfið og að koma erindum áfram til þess sem málið varðar. Erindi sem falla undir skjalasafn skal skrá samdægurs.

**Skólameistari/aðstoðarskólameistari** ber ábyrgð á að stjórnsýsluerindi sem berast með tölvupósti séu skráð og vistuð á réttum stað í rafrænu skjalakerfi.

**Aðrir starfsmenn** sjá um afgreiðslu mála sem tengjast þeirra starfi.

**Gæðastjóri/skjalastjóri** ber ábyrgð á að yfirfara skráningar þegar máli er lokið í rafræna skjalakerfinu.

### 3 FRAMKVÆMD

Sjá nánar um framkvæmdina í HB-0025 Handbók MA um flokkun og skráningu skjala á rafrænu formi og pappír. Heimilt er að eyða tölvupósti og fylgiskjölum þeirra úr tölvupósthólfum þegar þeir hafa verið skráðir og vistaðir í skjalasafni.

## Móttaka erinda - stjórnarsýsluerindi

### 3.1 TÖLVUPÓSTUR

Inntak	Aðgerð	Ábyrgð	Nánar
Tölvupóstur	Tölvupóstur móttækinn	Skólameistari/skólaritari	
Tölvupóstur	Búið til mál í rafræna skjalakerfinu. Efni bréfs greint eftir málalykli.	Skólameistari/skólaritari	Einkvætt málsnúmer, málalykill, ábyrgðarmaður og móttökudagsetning. Sjá nánar í HB-0025 Handbók MA um flokkun og skráningu skjala á rafrænu formi og pappír.
Tölvupóstur	Tölvupóstur ásamt viðhengi færður beint inn á málið í rafræna kerfinu.	Skólameistari/skólaritari	Með viðbótinni Harmon.ie er hægt að setja skjölin beint úr tölvupóstinum á rétt mál.
Tölvupóstur (og fylgiskjöl) komin í rafræna skjalakerfið	Skrá eigindi málsins og hvers fylgiskjals innan þess. Gæta þess að ábyrgðarmaður málsins viti af því. Skrá dagsetningu bréfa/skjala ef hún er gefin.	Skólameistari/skólaritari	Sjá nánar í HB-0025 Handbók MA um flokkun og skráningu skjala á rafrænu formi og pappír.
Mál í rafræna skjalakerfinu	Erindið afgreitt og viðeigandi skjöl og svarbréf vistuð inn í málinu.	Ábyrgðarmaður máls	Sjá nánar í HB-0025 Handbók MA um flokkun og skráningu skjala á rafrænu formi og pappír.
Afgreiðslu máls í rafræna skjalakerfinu lokið	Málinu lokað þegar afgreiðslu er lokið. Óþarfa skjölum og vinnuskjölum eytt.	Ábyrgðarmaður máls	Sjá nánar í HB-0025 Handbók MA um flokkun og skráningu skjala á rafrænu formi og pappír.
Mál sem hefur verið lokað	Fara yfir eigindi málsins og færa í skjalageymslu.	Gæðastjóri/skjalastjóri	Gott að bíða í þrjá til sex mánuði með að fara yfir mál sem hefur verið lokað.

## Móttaka erinda - stjórnarsýsluerindi

### 3.2 BRÉFPÓSTUR

Inntak	Aðgerð	Ábyrgð	Nánar
Bréfpóstur	Bréf mótttekið	Skólameistari/skólaritari	
Frumrit bréfs á pappír	Búið til mál í rafræna skjalakerfinu. Efni bréfs greint eftir málalykli.	Skólameistari/skólaritari	Einkvætt málsnúmer og móttökudagsetning ritað á frumrit bréfs. Sjá nánar í HB-0025 Handbók MA um flokkun og skráningu skjala á rafrænu formi og pappír.
Frumrit bréfs með málsnúmeri og móttökudagsetningu	Frumrit bréfs ásamt fylgiskjöllum skannað og sett inn á málið í rafræna skjalakerfinu. Frumrit bréfsins á pappír vistað í skjalaskáp.	Skólaritari	Bréf og fylgiskjöl skönnuð í einu lagi. Sjá nánar í HB-0025 Handbók MA um flokkun og skráningu skjala á rafrænu formi og pappír.
Bréf komið í rafræna skjalakerfið	Skrá eigindi málsins og hvers fylgiskjals innan þess. Gæta þess að ábyrgðarmaður málsins viti af því. Skrá dagsetningu bréfa/skjala ef hún er gefin.	Skólameistari/skólaritari	Sjá nánar í HB-0025 Handbók MA um flokkun og skráningu skjala á rafrænu formi og pappír.
Mál í rafræna skjalakerfinu	Erindið afgreitt og viðeigandi skjöl og svarbréf vistuð inn í málinu.	Ábyrgðarmaður máls	Sjá nánar í HB-0025 Handbók MA um flokkun og skráningu skjala á rafrænu formi og pappír.
Afgreiðslu máls í rafræna skjalakerfinu lokið	Málinu lokað þegar afgreiðslu er lokið. Óþarfa skjölum og vinnuskjöllum eytt.	Ábyrgðarmaður máls	Sjá nánar í HB-0025 Handbók MA um flokkun og skráningu skjala á rafrænu formi og pappír.
Mál sem hefur verið lokað	Fara yfir eigindi málsins og færa í skjalageymslu.	Gæðastjóri/skjalastjóri	Gott að bíða í þrjá til sex mánuði með að fara yfir mál sem hefur verið lokað.

## Móttaka erinda - stjórnsluerindi

---

### 4 TILVÍSANIR

HB-0025 Handbók MA um flokkun og skráningu skjala á rafrænu formi og pappír

### 5 BREYTINGAR