

SKRÁNING SKJALA Í RAFRÆNA MÁLAKERFIÐ – HELSTU ATRIÐI

Þessar leiðbeiningar eru til stuðnings við HB-0025 Handbók MA um flokkun og skráningu skjala á rafrænu formi og pappír og VR-0008 Móttaka erinda – stjórnýsluerindi ásamt VR-0005 Móttaka erinda – veikindi/leyfi. Leiðbeiningarnar eiga að auðvelda skráningu skjala og bréfa á mál. Gæðastjóri ber ábyrgð á að þessu sé framfylgt.

1. Að skrá skjöl og bréf á mál

Almennt skjal eða tölvupóstur: Þetta er algengast. Ef við skráum bréf á mál er það tölvupóstur, ef við skráum viðhengi sem kemur í bréfi þá er það almennt skjal.

Töflurit: Best er að hafa skjölin sem einföldust, ekki mörg blöð, og vista hvert blað í sér skjali áður en skjölin eru flutt inn í málakerfið. Ef töfluritið er of flókið þegar flutt er í vörsluútgáfu getur það haft áhrif á afhendingu til Þjóðskjalasafns.

Dagsetning: Gæta þess að allir reitir fyrir dagsetningar séu útfylltir. Skrá á forminu XX.XX.XXXX (06.06.2022)

Nafn og titill: Best er að skrá bæði nafn og titil skjals/bréfs – hægt að afrita í seinni línuna. Reyna að hafa nafnið lýsandi með því að bæta við upplýsingum í nafnið.

Skjöl **innan húss** sem tengjast vinnunni okkar flokkast sem **innri skjöl**, t.d. frumrit prófa

Það sem fer út úr húsi = útsent

Það sem við fáum utan að = innsent

Kennitala málsaðila: Á eftir fullu nafni málsaðila kemur bil, bandstrik og bil og því næst kennitala með bandstriki. Engin önnur tákni, bil eða skammstafanir eiga að koma í reitinn Málsaðili.

Dæmi um rétt skráðan málsaðila: Menntaskólinn á Akureyri - 460269-5129

Dæmi um rangt skráðan málsaðila: Menntaskólinn á Akureyri kt. 4602695129

MA er sjaldan málsaðili í innsendum bréfum, það er oftast stofnunin/aðilinn sem sendir erindið. Svo er hægt að skrá frá hverjum erindið kemur og nota þar nafn þess sem sendir.

Ekki má nota skammstafanir í skráningu mála. Ef það er gert þarf að útbúa lista yfir skammstafanir og senda með þegar við skilum til ÞÍ. Það getur verið flókið að finna út úr því þegar að því kemur.

2. Að loka máli

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?

SKRÁNING SKJALA Í RAFRÆNA MÁLAKERFIÐ – HELSTU ATRIÐI

- 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? (Sjá grisjunarheimildir)

Ábyrgðaraðili getur eytt skjölum sem hann hefur myndað en hann getur ekki eytt máli.

Tilvísanir

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

VR-0005 Móttaka erinda – veikindi/leyfi

VR-0008 Móttaka erinda – stjórnásluerindi