# Tilgangur

Þetta vinnuferli tryggir að skrár séu haldnar og viðhaft sé ákveðið verklag við merkingu, auðkenningu, aðgengi, geymslu, varðveislu, endurheimt og förgun þeirra skráa sem verða til við starfsemi skólans.

# Gildissvið

Þetta vinnuferli gildir fyrir allar skrár skólans bæði þær sem vistaðar eru rafrænt í skjalakerfi skólans samkvæmt málalykli sem og pappírsskrár.

# Ábyrgð

**Skólameistari** ber ábyrgð á hvaða skrár eru haldnar og skipulag þeirra. Einnig ber hann ábyrgð á að allar skrár hafi viðunandi geymslustaði og séu verndaðar ef trúnaðar er krafist.

**Áfangastjóri** stýrir og er ábyrgur fyrir varðveislu og vinnu við gögn nemenda í INNU

**Gæðastjóri** er ábyrgur fyrir og hefur umsjón með vinnu við allar skrár gæðakerfis

**Skrifstofa** stýrir og er ábyrgð fyrir vinnu við að uppfæra, dagrétta og vista þær skrá sem þar vistast.

**Rekstrar- og fjármálastjóri** stýrir og er ábyrgur fyrir vinnu við að uppfæra, dagrétta, vista og úrelda þær pappírsskrár sem þar vistast.

**Aðrir starfsmenn** sem hafa skrár í sinni vörslu eru ábyrgir fyrir vinnu við að uppfæra, dagrétta, vista og úrelda þær.

# Framkvæmd

Starfsmenn hafa aðgang að þeim pappírs- og rafrænum skrám sem tengjast þeirra starfsviði. Óheimilt er að fjarlægja, endurrita eða eyða skrá nema með samþykki skólameistara og að fenginni grisjunarheimild frá Þjóðskjalasafni Íslands eftir því sem við á. Skólameistara ákveður hvaða skrár eru haldnar og skipulag þeirra.

Skrár eru tilnefndar í verklagsreglum og þeir sem vinna með þær og viðhalda þeim sjá til þess að skrár séu læsilegar, tiltækar og auðþekkjanlegar.

Skrár eru merktar og vistaðar skv málalykli í skjalakerfi skólans.

Stjórnendur sjá til þess að skrár hafi viðundandi geymslustaði og séu verndaðar ef trúnaðar er krafist, þær varðveittar í læstum herbergjum eða hirslum og viðhöfð aðgangsstýring vegna rafrænna skráa.

Þar sem Verkmenntaskólinn á Akureyri er annars vegar framhaldsskóli sem bundin er af námskrá og hinsvegar skóli sem útskrifar nemendur með alþjóðleg réttindi samkvæmt IMO staðlinum og STCW viðmiðum eru það breytingar/uppfærslur á lögum og reglum frá tveimur stofnunum, IMO og MMR, sem geta haft áhrif á gæðastjórnun hans.

Brautarsjóri vélastjórnar er með nýjasta eintak af **STCW-viðmiðunum** í sinni vörslu, ef breytingar verða á STCW-viðmiðunum þá kynnir brautarstjóri vélstjórnar sviðsstjóra verknáms málið sem kemur upplýsingum um breytingar á næsta gæðaráðsfund. Samgöngustofa upplýsir um breytingar á **IMO samþykktum** og heldur brautastjóri vélastjórnar utanum allar breytingar sem verða og hafa áhrif á nám í vélstjórnar-greinum. Önnur skjöl frá IMO er meðhöndluð með sama hætti.

Skólameistari fer yfir skjöl sem berast skólanum, og sem gætu haft áhrif á starfsemi skólans, og ákvarðar hvaða ráðstafanir skulu teknar hverju sinni. Hann sér um að vista þessi skjöl í málakerfi skólans skv málalykli

Skólameistari ákveður hverju sinni meðhöndlun og varðveislu skráa sem varða starfsemi skólans og ekki flokkast undir gæðasskjöl. Sama gildir um utanaðkomandi skrár, t.d bréf, sem koma fyrst inn til skrifstofu, en fara síðan til skólameistara til athugunar og ráðstöfunar.

# Pappírsskrár

Pappírsskrár eru vistaðar í skjalageymslu skólans eða í rafrænu skjalakerfi skólans.

# Skrár á tölvutæku formi

Gagnagrunnurinn **Inna** er vistaður hjá Advania hf, sem hefur vottað ISO gæðastjórnunarkerfi, afrit af vottunarskírteini er vistað í möppu hjá skólameistara.

Önnnu gögn sem ekki vistast í ofangreinum skrám eru vistuð í skjalastýringarkerfi skólans undir málalykli.

Verkmenntaskólinn gerir skriflega kröfu um öryggisafritun og endurheimt skráa til Advania hf. Gögnum í gagnagrunninum Innu hjá Advania hf verður ekki fargað. Gæðakerfi skólans er í gegnum SharePoin og er því í skýinu, Skjalakerfi skólans er vistað hjá Hugvit sem sér um að afrita gögnin.

Nánara yfirlit yfir geymslustaði fyrir allar skrár á tölvutæku formi er eftirfarandi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Heiti**  | **Innihald** | **Varðveitist** | **Tími** |
|  |  |  |  |
| **Gagnagrunnur nemenda á INNU** | **Upplýsingar um virka og óvirka nemendur.** | **Í gagnagrunni INNU, varðveittum hjá Advania** | **Ekki eytt** |
| **Viðveruskrár (mætingalistar) nemenda**  |  | **Í gagnagrunni INNU, varðveittum hjá Advania** | **Ekki eytt** |
| **Stundatöflur nemenda** | **Núverandi og fyrri annir**  | **Í gagnagrunni INNU, varðveittum hjá Advania** | **Ekki eytt** |
| **Stundatöflur kennara** | **Núverandi og fyrri annir**  | **Í gagnagrunni INNU, varðveittum hjá Advania** | **Ekki eytt** |
| **Eignaskrá** | **Listi yfir tæki og búnað skólans** | **Í bókhaldkerfi ORRA og skjalastýringarkerfi** | **Ekki eytt** |
| **Jafnlaunakerfi** | **Jafnlaunavottun og skjöl sem því tengjast** | **Skjalastýringarkerfi** | **Ekki eytt** |

# Viðeigandi skrár

Tímaritið **IMO News** í vörslu brautarstjóra vélstjórnar.

Handbækur **STCW** og **STCW -F 95** á skrifstofu brautarstjóra vélstjórnar.