



Verkmenntaskólinn
á Akureyri

NOTENDAHANDBÓK

Reglur og stefna um GoPro málafn Verkmenntaskólans á Akureyri

1. útgáfa október 2019

Efnisyfirlit

1. Inngangur	3
2. Stefna Verkmenntaskólans á Akureyri í skjalavörslu og skjalastjórn	3
2.1. Ábyrgð starfsmanna	4
2.2 Markmið	4
3. Reglur um skjalavörslu	4
3.1 Hvenær á að skrá mál	5
3.2 Hvaða skjöl á að skrá á mál	5
3.2.1 Innkomin erindi	5
3.2.2 Útsend erindi	6
3.2.3 Tölvupóstur	6
3.2.4 Fyrirspurnir	6
3.2.5 Fundargerðir	6
3.2.6 Önnur verkefni	7
3.2.7 Mál nemenda	7
3.2.8 Ljósmyndir	7
3.2.9 Útgefið efni	7
3.3 Móttaka bréfpósts og erinda	7
3.4 Skönnunarferli	8
4 Mál skráð	8
4.1 Málsaðili	9
4.2 Málategund/Aðgangsstýring	9
4.3 Dagsetning máls	11
4.4 Málsnúmer – Auðkenni máls	11
4.5 Heiti máls	12
4.6 Staða máls	12
4.7 Forgangur	12
4.8 Staðsetning/Geymslustaður	13

4.9 Ábyrgðaraðili	13
4.10 Sérmerking/GDPR	14
4.11 Efnisorð	14
4.12 Athugasemdir	14
4.13 Málalykill	15
4.14 Mál í vinnslu	15
4.15 Skjöl skráð	15
4.15.1 Skráning skjals	16
4.15.2 Snið skjala	16
5. Leit	17
5.1 Einföld leit	17
5.2 Ítarleg leit	17
5.3 Leit eftir málalykli	18
6. Þegar málum er lokið	19
6.1 Máli lokið - Gátlisti	19
6.2 Mál fært í skjalasafn	20
6.3 Mál færð í vörsluútgáfu	20
7. Upplýsingaflæði	21
8. Móttaka nýrra starfsmanna og breytingar á verkefnum	21
9 Starfslok og leyfi	21

1. Inngangur

Skjöl Verkmenntaskólans á Akureyri sem tilheyrir skjalflokknum málasafn, á að skrá í skjakerfið GoPro Ltd. 2018, útgáfunúmer 18.2.2.6559.

Verkmenntaskólinn á Akureyri fékk samþykki fyrir málalykli skólans samkvæmt bréfi Tilv. 1902067/2.8.1 frá Þjóðskjalasafni Íslands og er gildistími málalykilsins frá 1. mars 2019 til 31. desember 2024. Að þeim tíma liðnum skal málalykillinn endurskoðaður og lagður fyrir Þjóðskjalasafn að nýju.

Handbók þessi er ætluð starfsfólki Verkmenntaskólans á Akureyri til leiðbeiningar um stefnu, reglur og meðferð skjala sem tilheyrir málasafni skólans. Mikilvægt er að starfsfólk kynni sér handbókina svo allir noti skjakerfið á sama hátt í þeim tilgangi að tryggja að gæði upplýsinga í kerfinu séu eins mikil og mögulegt er.

Handbókin er einnig hluti af tilkynningu og umsókn Verkmenntaskólans á Akureyri til Þjóðskjalasafns Íslands um leyfi fyrir rafrænni skjalavörslu. Samkvæmt reglum Þjóðskjalasafns þarf að fylgja með tilkynningunni:

1. Lýsing á leitaraðferðum
2. Notkunarreglur fyrir kerfið
3. Tæknileg lýsing á gagnauppbyggingu kerfisins.

Handbókin uppfyllir lið 1 og 2 en hugbúnaðarfyrirtækið Hugvit afhendir Þjóðskjalasafni tæknilegu lýsinguna samkvæmt lið 3.

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.

2. Stefna Verkmenntaskólans á Akureyri í skjalavörslu og skjalastjórn

Samkvæmt lögum nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn er öllum opinberum aðilum skylt að skrá mál sem koma til meðferðar hjá þeim á kerfisbundinn hátt og varðveita málgögn þannig að þau séu aðgengileg. Málalykillinn er unninn í samræmi við reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila nr. 572/2015. Málalykillinn er byggður upp í samræmi við starfsemi skólans og þau verkefni og málefni sem þar er fengist við. Málalyklinum er ætlað að endurspegla innra skipulag og viðfangsefni skólans. Skjöl sem tilheyrir málasafni skólans eru aðsend og útsend bréf, reglur, samþykktir, fundargerðir, samningar, orðsendingar innanhúss, minnispointar, greinargerðir, áætlanir, skýrslur, verk- og starfsferlar, verklagsreglur sem gerðar eru á vegum skólans og þess háttar gögn. Skjöl í málasöfnum geta verið hvort sem er í pappírs- eða rafrænu formi eða hvoru tveggja. Ýmis rafræn skjalavörslukerfi eru í notkun sem vista gögn skólans. Upplýsingakerfið Inna heldur utan

um skráningu nemenda. Úr kerfinu er hægt að vinna ýmiss konar lista og skýrslur. Bókhaldsgögn eru skráð í upplýsingakerfið Orra, bókasafnsefni skólans er skráð í bókasafnskerfið Gegni. Stefnan er að skjalavistunarkerfið GoPro verði tekið í notkun haustið 2019.

2.1. Ábyrgð starfsmanna

Yfirstjórn Verkmenntaskólinn á Akureyri ásamt skjalastjóra bera ábyrgð á skjalasafni og málalykli skólans. Skjalastjóri mun ekki gera breytingar á málalykli skólans nema með samþykki yfirstjórnar.

Skjalastjóri ber ábyrgð á að innri skjalastjórn sé í samræmi við lög og reglur. Hann ber ábyrgð á að semja reglur og leiðbeiningar og veita fræðslu um skjalastjórn. Skjalastjóri leitar oft á tíðum eftir samstarfi frá utanaðkomandi aðila s.s. varðandi námskeið í skjalastjórn fyrir starfsmenn og hefur samband við hugbúnaðarfyrirtækið Hugvit og leitar eftir aðstoð/leiðsögn um GoPro kerfið.

Þjónustuaðili tölvumála sem starfar fyrir Verkmenntaskólann á Akureyri hefur einnig kerfisstjórn að GoPro ásamt skjalastjóra. Hann 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.

Starfsmenn sem hafa aðgang að skjalaskýringakerfinu bera hver og einn ábyrgð á að unnið sé eftir skjalastefnu Verkmenntaskólans á Akureyri og þeim ber að fylgja þessum reglum hvort sem skjölin berast til þeirra eða verða til hjá þeim.

2.2 Markmið

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

- að tryggja kerfisbundna stýringu á skjölum
- að stuðla að upplýsingaflæði innan stofnunarinnar
- 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.

3. Reglur um skjalavörslu

Lög um opinber skjalasöfn (77/2014) gilda um starfsemi Verkmenntaskólans á Akureyri. Á vef þjóðskjalasafns kemur eftirfarandi fram um skjalavörslu opinberra aðila:

„Varðveisla skjala opinberra aðila er lögbundin og eyðing þeirra óheimil nema með sérstakri heimild þar um. Í skjölum opinberra aðila eru upplýsingar um rekstur og stöðu viðkomandi embættis eða stofnunar, alla ákvarðanatöku og hvernig staðið er að henni, sem og um réttindi og skyldur einstaklinga og lögaðila. Þar er að finna skýringar á framgangi mála í gegnum tíðina. Öll þróun og breyting innan viðkomandi embættis eða stofnunar er þar vandlega skráð. Skjalasafnið er því mikilvægur hluti starfseminnar og í því er jafnframt að finna sögu viðkomandi skjalamyndara“.

3.1 Hvenær á að skrá mál

Við skráum í skjalakerfið mál í stjórnáskrá, lagalegum, viðskiptalegum og sögulegum tilgangi. Í sögulegum tilgangi er átt við að enginn varðveitir sögu okkar stofnunar betur en við sjálf. Samkvæmt upplýsingalögum er markmiðið að tryggja myndun, vörslu og örugga meðferð opinberra skjala með réttindi borgaranna, hag stjórnáskrá og varðveislu íslensku þjóðarinnar að leiðarljósi.

3.2 Hvaða skjöl á að skrá á mál

Skjöl skulu skráð í málaskrá ef um er að ræða:

- Mótttekið erindi, ásamt fylgiskjölum, frá almenningi, nemendum og forráðamönnum, annarri stofnun, sveitarfélagi eða fyrirtæki, sem varðar verkefni viðkomandi stofnunar.
- Útsent erindi, ásamt fylgiskjölum, sem sent er til almennings, nemenda og forráðamanna, annarrar stofnunar, sveitarfélags eða fyrirtækis.
- Skjal sem inniheldur upplýsingar sem hafa þýðingu fyrir úrlausn máls, s.s. orðsending, innanhúss tölvupóstur, vitnisburður um efni símtala, minnisþing fundar og s.s.frv.
- Fundargerðir nefnda og ráða skólans, skýrslur, samningar, áætlanir ofl.

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
- Bókaldsskjöl stofnunar, s.s. fylgiskjöl og lánsyfirlit
- Ljósmyndir, ef þær fylgja ekki viðkomandi máli
- Ýmsir sértækir gagnagrunnar.

3.2.1 Innkomin erindi

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

Innkomin erindi á pappír eru skráð og skönnuð samdægurs hjá viðkomandi aðila eða skjalastjóra. Þegar skjal hefur verið skannað inn á mál fá viðkomandi 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 málafn. Innkomin erindi ásamt fylgiskjölum skal skanna inn á mál í einu lagi af viðkomandi starfsmanni. Pappírsskjöl eru varðveitt í pappírsskjalasafni og raðað í arkir eftir málalykli, innan málalykla er raðað í málsnúmeraröð. Pappírsskjöl skal skilgreina í skjalakerfinu sem „Staðsetning: „Skjalakerfi og pappír“ og geymslustaður málsins sem skjalið er á verður því skilgreindur sem „Geymslustaður: Skjalakerfi og pappír“.

3.2.2 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 geta þeir gert með því að skanna gögnin inn á málið sitt og setja síðan útsenda erindið í umslag sem fer í hillu fyrir útsendan póst í afgreiðslu.

3.2.3 Tölvupóstur

Tölvupóstar sem verða til vegna verkefna, sem falla undir skilgreiningu á því hvað eigi að skrá í skjalakerfi, á að varðveita í því máli sem tölvupósturinn tilheyrir. Meginreglan er að skrá tölvupóst samdægurs í GoPro kerfið, þ.e. jafnóðum og tölvupóstur er mótttekinn eða sendur.

3.2.4 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.

3.2.5 Fundargerðir

Fundargerðir tilheyra málafni GoPro. Hægt er að stofna mál og vista fundargerðir fyrir eitt ár í senn en einnig er hægt að stofna mál fyrir hverja fundargerð fyrir sig og vista þar með öll gögn sem fundargerðinni fylgja s.s. glærur, minnispunkta ofl.

Fundargerðir sem verða til vegna afgreiðslu máls á að varðveita í viðkomandi máli. Góð regla er að varðveita fundarboð ásamt fylgiskjölum á máli fundargerða.

Þegar starfsmaður situr fundi, sem fulltrúi Verkmenntaskólans á Akureyri í starfshópum skipuðum af öðrum aðilum en Verkmenntaskólanum, skal starfsmaðurinn varðveita fundargerðir, fundarboð ásamt málskjölum og önnur skjöl sem teljast málgögn, á máli í GoPro.

3.2.6 Önnur verkefni

Mál geta einnig orðið til vegna verkefna sem eiga upphaf sitt hjá stofnuninni sjálfri. Dæmi um þetta eru skólanámskrá Verkmenntaskólans á Akureyri, stjórnunarleg verkefni s.s. stefnumótunarvinna ofl.

3.2.7 Mál nemenda

Alltaf á að stofna mál á nemendur ef það skiptir máli fyrir framvindu máls, varðar hagsmuni nemandans eða stofnunarinnar. Dæmi um mál sem þarf að vista eru t.d. greiningar, kvartanir og kærur ofl.

Þegar stofna á mál á nemanda þá þarf fyrst að skrá viðkomandi inn sem aðila. Þegar það hefur verið gert er stofnað mál á nemandann. Heiti máls þarf fyrst að bera nafn viðkomandi og svo kennitölu, Jón Jónsson 5555555555. Mikilvægt er að ábyrgðarmaður loki máli þegar því er lokið.

3.2.8 Ljósmyndir

Samkvæmt málalýkli Verkmenntaskólans á Akureyri nær málalýkillinn ekki til ljósmynda. Ljósmyndir eru geymdar á vörsludrifi skólans.

3.2.9 Útgefið efni

Forstöðumaður bókasafns og skjalastjóri eru ábyrgðarmenn fyrir vistun á útgefnu efni skólans. Eintökin geta verið skráð á safnmál (þá er mál opið allt skjalatímabilið). Mál sem tilheyra málafni eru stofnuð í GoPro og svo eru skjöl stofnuð fyrir hverja útgáfu. Með skráningunni á málið verður til málsnúmer og skrá yfir útgefið efni. Ef format útgáfunnar er ekki leyfilegt í GoPro þá er stofnað skjal með vísun í vistun á vörsludrifi, Sjá **3.4.9 Staðsetning/Geymslustaður**.

Gengið er frá útgefnu prentefni í skjalaöskjur og því raðað í málsnúmeraröð (GoPro) í skjalageymslu. Samkvæmt málalýkli skólans er útgefið efni m.a. vistað á málalýkli 0.6.4. Ljósmyndir og útgefið efni sem ekki eru tilgreind í málalýkli eru dæmi um sérstaka skjalaflokka sem eru vistaðir fyrir utan málafn GoPro á vörsludrifi.

3.3 Móttaka bréfpósts og erinda

Allur innkominn póstur á að berast til rekstrar- og fjármálastjóra og bókhalds- og innheimtufulltrúa sem metur hvaða erindi fellur undir málafn skólans. Ef mál tilheyrir málafni þá er viðkomandi póstur afhentur þeim sem málið varðar.

Innkomin erindi, sem berast á pósthólfíð yma@yma.is og tilheyrir málasafni, skal skráð í skjalakerfi. Netfangið er vaktað af starfsmanni Verkmenntaskólans á Akureyri.

3.4 Skönnunarferli

Skjöl sem berast á pappír eru skönnuð inn á mál í skjalakerfinu. Allir notendur kerfisins hafa heimild til að flytja skönnuð skjöl inn í GoPro. Skrá skal að lágmarki þau atriði sem skylda er að skrá um skjalið. Hægt er að breyta heiti skjals með því að opna skjalið í GoPro og þar er hægt að breyta nafninu.

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. Mikilvægt er að ábyrgðarmaður máls/starfsmaður geri þetta í samráði við skjalastjóra.

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 ef við á. Allir starfsmenn 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 pdf.

4 Mál skráð

Erindi og verkefni allra sviða Verkmenntaskólans á Akureyri, sem falla undir framangreinda skilgreiningu á skjalaflokknum málasafn, á að skrá sem mál í GoPro. Allir notendur skjalakerfisins hafa heimild til þess að skrá mál og skjöl.

Á mynd hér að neðan 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, s.s. upphafsdagsetning. Önnur skráningaratriði eru valfrjáls en skjalastjóri passar upp á að mikilvæg atriði séu skráð á mál eins og málalykill. 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.

Mynd 1 – skráningaratriði máls:

Hjárhagsáætlun 2020

MÁL

UPPLÝSINGAR	VINNSLA Í GANGI	ÞÁTTTAKENDUR
Efni * <input type="text" value="Fjárhagsáætlun 2020"/>	Staða * <input type="text" value="Í vinnslu"/>	Ábyrgur starfsmaður * <input type="text" value="Rósa Margrét Húnadóttir"/>
GDPR <input type="checkbox"/> Nei	Forgangur <input type="text" value="High"/>	Aðrir starfsmenn <input type="text" value="Bæta við starfsmanni"/>
Málategund <input checked="" type="checkbox"/> 1 FJÁRMÁL	Tímamörk <input type="text" value="dd.MM.yyyy"/>	
Flokkur <input checked="" type="checkbox"/> Leita ...	Upphafsdagsetning * <input type="text" value="09.10.2019"/>	
Staðsetning <input type="text" value="Ekki tilgreint"/>	Lokadagsetning <input type="text" value="dd.MM.yyyy"/>	
Málalykill <input checked="" type="checkbox"/> 1.01.02 Fjárhags- og rekstraráætlanir		
Efnisorð <input checked="" type="checkbox"/> Leita ...		

TENGILIÐIR

Nafn tengiliðar	Fyrirtæki	Hlutverk	Aðal
Mennta- og menningarmálaráðuneytið		Málsaðili	<input type="button" value="Aðal"/> <input type="button" value="Óvistað."/>

Breytingar voru gerðar. Vistaðu til að staðfesta breytingarnar.

4.1 Málsaðili

Skráning máls í kerfið hefst með því að velja málsaðila. Sá aðili sem er upphafsmaður erindis, þ.e. sendir inn erindi eða er viðtakandi erindis, er málsaðili. Eins geta nemendur skólans verið málsaðilar, þ.e. ef stofnað er mál vegna nemanda þá er hann stofnaður sem málsaðili og þannig tengdur málinu. Aðrir aðilar sem tengjast erindinu skulu tengdir við málið. Þegar málsaðili hefur verið valinn og skráning málsins hafin er hægt að velja bæði tengdan aðila og tengilið með því að fara í **Tengdir aðilar**. Hafa ber í huga að tengiliðir úreldast, það er því ekki ætlast til að notendur eyði miklum tíma í skráningu tengiliða. Sjá mynd 2 um skráningu málsaðila.

EINSTAKLINGUR

UPPLÝSINGAR

Fornafn *

Miðnafn

Föðurnafn *

Staða *

Kennitala

Tungumál

Starfsheiti

Símanúmer

<input type="text" value="IS - 354"/>	<input type="text" value="6928355"/>	<input type="text" value="Work"/>	★	⊖
<input type="text" value="IS - 354"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Work"/>	★	

Tölvupóstur

<input type="text" value="rosahuna@gmail.com"/>	★	⊖
<input type="text" value="rosahuna@gmail.com"/>	★	⊖

HEIMILISFANG

Snið
 Einfalt Ítarlegt

Heimilisfang

Póstnúmer

Bær/Borg

Ríki

Land

Breytingar voru gerðar. Vistuðu til að staðfesta breytingarnar.

4.2 Málategund/Aðgangsstýring

Í kerfinu er hægt að stýra aðgangi að málum, skjölum og málalyklum. Mælt er með því að stýra aðgangi að málum í heild en ekki stökum skjölum eða málalyklum. Það auðveldar utanumhald. Æskilegast er einnig að aðgangsstýra málum eftir aðgangshópum en ekki einstökum notendum, annars getur reynt erfitt og tímafrekt að gefa nýju starfsfólki aðgang að eldri málum. Skjalastjóri og þjónustuaðili tölvumála bera ábyrgð á að stofna aðgangshópa og öryggisniðmát.

Málum sem innihalda persónuupplýsingar er aðgangsstýrt með tilliti til ákvæða í 7. – 11. gr. laga nr. 77/2000 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 yfirstjórnar takmarkaður við þá sem þar sitja.

Þegar stofnuð eru starfsmannamál eða mál um nemendur í GoPro skal merkja málið með GDPR sem er sérstakur hnappur fyrir persónuvernd.

Fjárhagsáætlun 2020

MÁL

UPPLÝSINGAR

Efni *

Fjárhagsáætlun 2020

GDPR

Nei

Máategund

1 FJÁRMÁL

Flokkur

Leita ...

Staðsetning

Ekki tilgreint ▼

Málalykill

1.01.02 Fjárhags- og rekstraráætlanir

Efnisorð

Leita ...

TENGILIÐIR

Nýtt +

Ef ske kynni að aðgangstillingar raskist 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 því málið er rauðmerkt með tákni GDPR (persónuvernd). Starfsmenn eru vinsamlegast beðnir um að tilkynna strax til skjalastjóra ef þeir sjá mál sem ekki á að tilheyra viðkomandi. Það er gott að allir séu upplýstir um að hægt er rekja aðgerðasögu máls, þ.e. hverjir hafa skoðað málgögnin. Ef enginn máategund er valin verður málið opið öllum notendum skjalakerfisins. Máategund/málasniðmát felur í sér að fyrirfram er búið að skilgreina aðgangsstýringu mála. Með málasniðmátunum sparast tími, skráning verður samræmdari og endurheimt betri.

Þegar stofna á nýtt mál þá kemur fyrst upp valmynd um að velja málategund en aðgangsstillingar eru mismunandi eftir málategundum. Þeir sem ekki eru með aðgang að ákveðinni málategund sjá ekki málategundina né mál sem stofnuð hafa verið á þá málategund. Sem dæmi er málategundin Fjármál. Einungis þrír stjórnendur eru með aðgang að þeim málum og eru því mál sem stofnuð eru af þeirri málategund ekki sýnileg öðrum né sjálf málategundin.

4.3 Dagsetning máls

Dagsetning máls er sú dagsetning þegar mál er stofnað. Kerfið framkallar sjálfkrafa þessa dagsetningu og henni er ekki hægt að breyta. Hægt er að setja inn tímamörk og lokadagsetningu á mál og fær þá starfsmaður málsins tölvupóst til áminningar.

4.4 Málsnúmer – Auðkenni máls

Auðkennisnúmer mála í GoPro er málsnúmer, hlaupandi einkvæmt tíu stafa númer, sem dæmi: 201903-0001. Fyrstu fjórir tölustafirnar eru ártal, tölustafir fimm og sex eru mánuður og síðust fjórir tölustafirnar eru málsnúmer í kerfinu. 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, enda býður kerfið ekki upp á annað. Starfsmenn geta eytt málum en samkvæmt GoPro þá verða málin alltaf til og hægt að nálgast þau. Starfsmenn geta einnig fært skjöl á milli mála ef til dæmis mál er dregið inn í rangt mál.

4.5 Heiti máls

Heiti máls þarf að vera lýsandi fyrir efni málsins og lík mál á að skrá með sambærilegum hætti, s.s. mál sem stofnuð eru á nemendur þá er mál stofnað undir nafni nemanda og kennitölu (Jón Jónsson 5555555555).

Heiti máls skulu rituð í nefnifalli og aðgreina nafn með bandstriki ef við á. Verkmenntaskólinn á Akureyri vill forðast að nota skammstafanir heldur að heiti máls séu í fullri lengd, dæmi: Menntamálaráðuneytið í stað MMR.

Dagsetningar skal rita á formi dd.mm.áááá, dæmi: 27.01.2019. Ártöl skal rita á formi: áááá (2019)

Málsheiti má ekki rita með hástöfum, þ.e. „CAPS LOCK“.

4.6 Staða máls

Sjálfgefið 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 skjalastjóri að hann má ganga endanlega frá málinu. Þá fer skjalastjóri yfir málið og færir stöðu málsins í **Fært í skjalasafn** og ef skjöl á pappír fylgja málinu gengur hann frá skjölunum í

pappírsskjalasafn ef þau eru ekki þar fyrir. Ef þörf er á að enduropana mál sem hefur fengið stöðuna Fært í skjalasafn er hægt að velja aftur stöðuna **Í vinnslu**.

4.7 Forgangur

VINNSLA Í GANGI	PÁT
Staða *	Ábyr;
Í vinnslu	+
Forgangur	Aðrir
High	+
Tímamörk	
dd.MM.yyyy	
Upphafsdagsetning *	
09.10.2019	
Lokadagsetning	
dd.MM.yyyy	

Starfsmaður getur skilgreint forgang máls sem **Áríðandi** þegar það á við t.d. kvörtun eða kæra.

4.8 Staðsetning/Geymslustaður

UPPLÝSINGAR

Efni *
Fjárhagsáætlun 2020

GDPR
 Nei

Málategund
 1 FJÁRMÁL

Flokkur
 Leita ...

Staðsetning
GoPro

Málalykill
 1.01.02 Fjárhags- og rekstraráætlanir

Efnisorð
 Leita ...

Staðsetning máls segir til um hvar skjöl máls eru geymd.

GoPro skjalakerfi: Sjálfgefið gildi fyrir geymslustað er **GoPro skjalakerfi**, það þýðir að gögn málsins eru eingöngu rafræn. Ef pappírsskjöl tilheyra málinu fá þau staðsetninguna **GoPro skjalakerfi og pappír**.

Ef mál/skjal er ekki á því formi sem leyfilegt er í GoPro þá er stofnað skjal á mál og þar er tilgreint að skjal máls sé vistað í GoPro skjalakerfi og vörsludrifi. Skjalastjóri vistar á vörsludrifi öll skjöl sem ekki er hægt að vista rafrænt í GoPro. Þar eru skjölin merkt málsnúmeri.

4.9 Ábyrgðaraðili

Fjárhagsáætlun 2020

MÁL

UPPLÝSINGAR	VINNSLA Í GANGI	ÞÁTTTAKENDUR
Efni * Fjárhagsáætlun 2020	Staða * Í vinnslu	Ábyrgur starfsmaður * Rósa Margrét Húnaðóttir
GDPR Nei	Forgangur High	Aðrir starfsmenn Bæta við starfsmanni
Málategund 1 FJÁRMÁL	Tímamörk dd.MM.yyyy	

Hægt er að skrá einn notanda sem ábyrgðaraðila máls og svo aðra starfsmenn sem tengjast málinu.

Ekki er hægt að ljúka skráningu máls nema einhver sé skráður ábyrgur fyrir málinu. Sjálfgefið er að sá notandi, sem skráir mál, komi upp sem ábyrgðaraðili en því getur skrásetjari breytt.

Ábyrgðaraðili er sá sem ber ábyrgð á verkefninu. Þegar vinnslu máls lýkur á ábyrgðaraðili að fara yfir málið og færa síðan stöðu málsins í Lokið.

Aðrir starfsmenn eru þeir notendur sem þurfa að vera upplýstir um gang verkefnisins. Hægt er að velja að senda tölvupóst til starfsmanna sem eru tengdir málinu um leið og mál er stofnað. Það er afar mikilvægt að notendur fylgist vel með öllum tilkynningum frá skjalakerfinu því þegar mál hefur verið skráð er það komið í þeirra ábyrgð.

Þegar skjalastjóri skráir mál fer skráning málsins og val á ábyrgðaraðila eftir verkefnum og verklagi hvers sviðs.

4.10 Sérmerking/GDPR

Fjárhagsáætlun 2020

MÁL

UPPLÝSINGAR

Efni *

GDPR Nei

Málategund

 1 FJÁRMÁL

Flokkur

 Leita ...

Staðsetning

Málalykill

 1.01.02 Fjárhags- og rekstraráætlanir

Efnisorð

 Leita ...

TENGILIÐIR

[Nýtt +](#)

Mál stofnunarinnar sem innihalda persónuupplýsingar og teljast viðkvæm mál er hægt að merkja sem **GDPR** þegar stofna á mál.

4.11 Tímamörk máls

Við skráningu máls er hægt að stilla afgreiðslufrest/tímamörk málsins og lokadagsetningu mála. Þegar kemur svo að þeim dagsetningum sem stilltar eru á málið þá fær ábyrgðaraðili tölvupóst til áminningar.

4.11 Efnisorð

Mál í skjalakerfinu eru flokkuð eftir málalykli. 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 leitarvídd að efni mála í skjalakerfinu. Verkmenntaskólinn á Akureyri leggur ekki áherslu á skráningu efnisorða í skráningu skjals.

4.12 Athugasemdir

Í reitinn athugasemdir 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.

4.13 Málalykill

Hjárhagsáætlun 2020

MÁL

UPPLÝSINGAR Efni * Fjárhagsáætlun 2020 GDPR Nei Málategund 1 FJÁRMÁL Flokkur Leita ... Staðsetning Ekki tilgreint Málalykill 1.01.02 Fjárhags- og rekstraráætlanir Efnisorð Leita ...	VINNSLA Í GANGI Staða * Í vinnslu Forgangur High Tímamörk dd.MM.yyyy Upphafsdagsetning * 09.10.2019 Lokadagsetning dd.MM.yyyy	ÞÁTTAKENDUR Ábyrgur starfsmaður * Rósa Margrét Húnadóttir Aðrir starfsmenn Bæta við starfsmanni
--	--	--

TENGLIÐIR

Nýtt +

Nafn tengiliðar	Fyrirtæki	Hlutverk	Aðal
Mennta- og menningarmálaráðuneytið		Málsaðili	Átt. Övistuð.

Breytingar voru gerðar. Vistaðu til að staðfesta breytingarnar.

Vista Vista og loka Loka

Mál í kerfinu eru flokkuð eftir málalykli og hefur hver málalykill 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, þeir geta einfaldlega valið það sem þeir telja

réttast og beðið síðan skjalastjóra að athuga hvort málið sé skráð á réttan lykil. Hægt er að leita að málalýkli eftir atriðisorði.

4.14 Mál í vinnslu

Þegar mál hefur verið skráð er það komið í ábyrgð starfsmanns eða starfsmanna sem skráðir eru fyrir því. Á meðan mál er í vinnslu er það á ábyrgð þeirra starfsmanna, sem skráðir eru 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. 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.

4.15 Skjöl skráð

Öll skjöl sem skráð eru í skjalakerfið verða að tilheyra ákveðnu máli og málsnúmeri. Óheimilt er því að tengja stakt skjal við málsaðila eða tengilið. Þegar stofnuð eru skjöl í máli þá erfast skráningaratriði máls s.s. málalýkill og aðgangsstýring. Mikilvægt er að skrá móttöku dagsetningu skjals við vistun en kerfið gefur sjálfgefið upp dagsetningu vistunardags. Vinnureglan er að vista skal skjöl samdægurs í GoPro kerfið, ef það er ekki hægt þá þarf að passa að setja inn móttöku dagsetningu í stað sjálfgefna dagsetningu sem kerfið gefur upp.

4.15.1 Skráning skjals

Mikilvægt að heiti skjals sé lýsandi. Ef skjal er ekki með lýsandi heiti þá þarf að laga það svo auðveldlega sé hægt að leita að skjalinu ef þess þarf.

Möguleiki er að velja flokk skjals en Verkmenntaskólinn á Akureyri leggur ekki áherslu á það skráningaratriði. Ekki er nauðsynlegt að velja „Geymslutegund“ skráning máls mun lýsa því hvort gögn eru til rafrænt og/eða á pappír.

Málalýkillinn erfist sjálfkrafa frá skráningu máls ásamt aðgangsstjórnun. Verkmenntaskólinn á Akureyri leggur ekki áherslu á skráningu efnisorða í skráningu skjals.

4.15.2 Snið skjala

Snið skjala sem heimilt er að flytja inn og varðveita í kerfinu eru: doc, .rtf, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .htm, .html, .pdf, .jpg, .gif, .tif, .docm, .dot, .dotm, .dotx, .odm, .odp, .ods.

Einnig:

- Stofnupplýsingar máls
- Skjöl máls

- Tölvupóstar
- Minnismiðar
- Samskiptaskráning
- Skjalaskráning

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 í GoPro og í skráningunni um skjalið þarf að koma fram af hverju skjalið er ekki varðveitt í kerfinu og hvar það 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, varðveitir skjalastjóri á læstu drifi, á svokölluðu vörsludrifi í möppu merktri málsnúmeri:

P:\GOPRO\GoPro skjalasafn\Skjöl á sniði sem ekki er hægt að vista í GoPro 2019-2024

Skjalastjóri er ábyrgur fyrir því að færa rétt skráarsnið inn í GoPro og að færa gögn inn á vörsludrif. Skjalastjóri og þjónustuaðili tölvumála hafa heimild til að flytja gögn inn á þetta drif. Málum er aðgangsstýrt þar með sama hætti og í skjalakerfi.

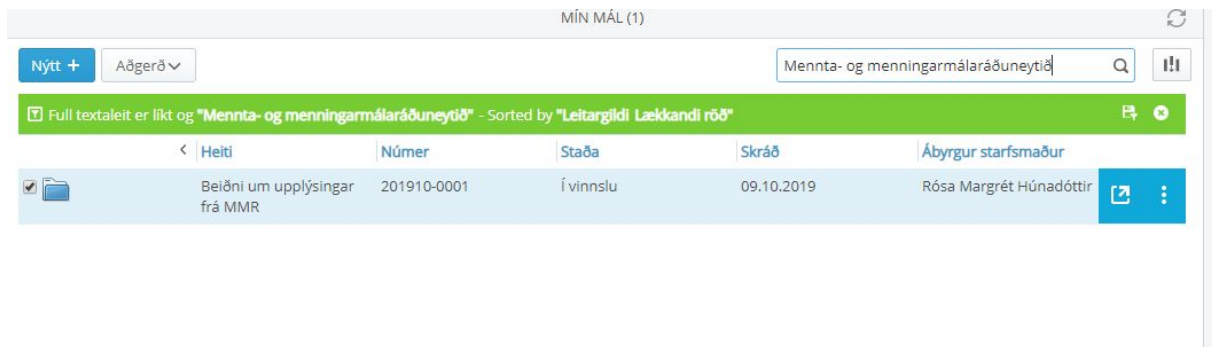
5. Leit

Í GoPro er tvöskonar leit í boði, þ.e. einföld leit og ítarleg leit.

Gott er að nota **einfalda leit** til að finna hluti í því sjónarhorni sem er virkt. Með **ítarlegu leitinni** er raðað saman skilyrðum til að finna það sem vantar. Einnig er hægt að finna mál með því að skoða málalykilinn en vinsamlega athugið að notandi á bara að geta séð þau mál sem viðkomandi hefur aðgang að með þessum leitaráðferðum. Mikilvægt er að hafa samband við skjalastjóra ef mál eru opin þeim sem ekki eiga að hafa aðgang.

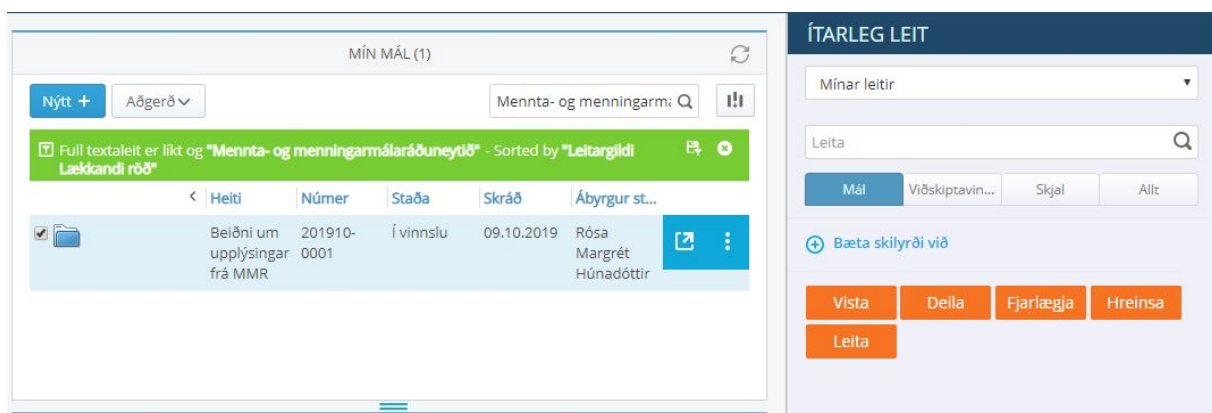
5.1 Einföld leit

Í einfaldari leit er leitartexti sleginn í leitarvæðið og ýtt á enter/return á lyklaborði. Aðeins er leitað í virku sjónarhorni en ekki er nauðsynlegt að svæðið sé sýnilegt. Hér var slegið inn í leitina „Mennta- og menningarmálaráðuneytið“ og koma þá upp öll þau mál sem skráð hafa verið á málsaðilann Mennta- og menningarmálaráðuneytið. Ef mál finnst ekki þá er gott að hafa í huga að leitað sé bæði í lokuðum og virkum málum.



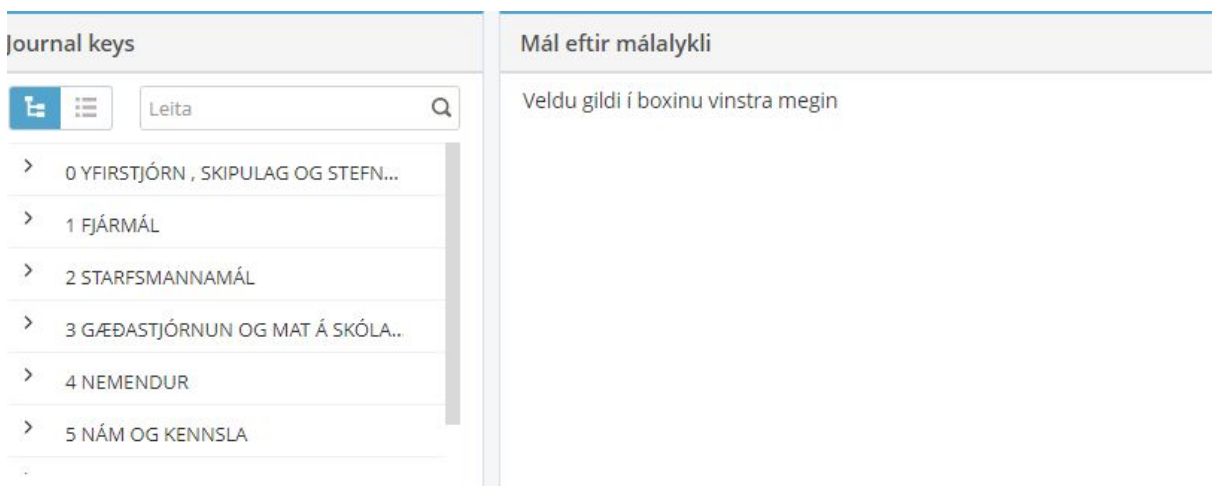
5.2 Ítarleg leit

Í ítarlegri leit er hægt að raða saman leitarskilyrðum til að framkvæma nákvæmari leit. Þar er hægt að einskorða leit við mál, viðskiptavini, skjöl eða allt í kerfinu.



5.3 Leit eftir málalalykli

Hægt er að velja **mál eftir málalykli** og leita þar eftir máli. Hafa þarf í huga að ekki er hægt að finna mál nema maður hafi aðgang að þeim.



6. Þegar málum er lokið

Þegar komið er að því að loka máli þá þarf að vinna eftir ákveðnu ferli til að ljúka skráningu. Fyrst er málinu lokað, svo fært í skjalasafn og síðar í vörsluútgáfu. Það er því mikilvægt að fylgja eftir eftirfarandi ferli sem lýst er hér á eftir.

6.1 Máli lokið - Gátlisti

Þegar máli lýkur fer ábyrgðarmaður vel yfir málið og skjöl þess og færir síðan stöðu málsins í **Lokið**. Ábyrgðaraðili getur eytt skjölum sem hann hefur myndað en hann getur ekki eytt máli. Skjalastjóri getur gert mál óvirkt ef þurfa þykir. 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 að skjala eða skila til skjalastjóra?
- Eru skráningaratriði skjala málsins rétt?
- Er ástæða til að lagfæra efnislínu 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?

Ef skjöl máls eru á pappír þarf að koma þeim í skjölun eða til skjalastjóra sem gengur frá þeim í málasafn.

6.2 Mál fært í skjalasafn

Skjalastjóri 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 samt að endurofna mál.

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

Skjölum hvers máls er raðað í dagsetningaröð í örsk, elstu skjölin neðst en nýjustu skjölin efst. Arkir eru merktar með málsnúmeri, heiti máls og málalykli. Málum er síðan raðað eftir málalykli í málafsn og innan málalykla í málsnúmeraröð.

6.3 Mál færð í vörsluútgáfu

Með reglulegu millibili færir skjalastjóri þau mál sem fengið hafa stöðuna **Fært í skjalasafn** í stöðuna **Tilbúið til vörsluútgáfu**. Það er hugbúnaðaraðili sem sér um að umbreyta skjölum í vörsluútgáfu og kaupir Verkmenntaskólinn á Akureyri sérstaka skilalausn til þess að auðveldara verði að ganga frá málum í vörsluútgáfu.

Samkvæmt hugbúnaðaraðila þá er verklagið við að flytja gögn í vörsluútgáfu eftirfarandi:

Skjalastjóri 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 og einnig til að tryggja að umbreytingar séu í lagi.

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.

7. 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 sjálfsgöð 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.

8. Móttaka nýrra starfsmanna og breytingar á verkefnum

Nýir starfsmenn sem eiga að nota skjalakerfið eiga að fá kynningu á þessum reglum og kennslu á skjalakerfið við upphaf starfs. Skjalastjóri í samráði við skólameistara tekur ákvörðun í hvaða aðgangshópum starfsmaðurinn á að vera, 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.

9 Starfslok og leyfi

Þegar starfsmaður lætur af störfum hjá stofnuninni ber skjalastjóra 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 skjalastjóra 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 skjalastjóra.