



Vatnajökulsþjóðgarður

Skjalastefna



17. maí 2019

Útgáfa 1.0

Áherslur í Skjalastefnu Vatnajökulspjóðgarðs

Skjalastefnu Vatnajökulspjóðgarðs er ætlað að tryggja örugga meðferð og vörslu opinberra skjala með réttindi borgaranna, hag stjórnsýslu og varðveislu sögu Vatnajökulspjóðgarðs að leiðarljósi. Stefnan tekur til skjalavörslu og skjalastjórnar allra svæða og skrifstofu þjóðgarðsins og nær til allra skjala sem móttækin eru, útbúin eða viðhaldið í starfsemi Vatnajökulspjóðgarðs.

Pegar talað er um skjal og skráðar heimildir í stefnunni er átt við hvers konar gögn, jafnt rituð sem í öðru formi, er hafa að geyma upplýsingar og hafa orðið til, borist eða verið viðhaldið við starfsemi á vegum þjóðgarðsins eða einstaklings sbr. 2. mgr. laga nr 77/2014 um opinber skjalasöfn. Stefna Vatnajökulspjóðgarðs fyrir skjalavörslu og skjalastjórnun er:

- Að skjalavarsla og skjalastjórn sé til fyrirmyndar
- Að skjalavarsla og skjalastjórn sé í samræmi við þau lög, reglur og staðla sem mynda starfsumhverfi stofnunarinnar

Lögð er áhersla á vönduð vinnubrögð við móttöku skjala, skráningu þeirra, miðlun upplýsinga, vinnslu mála og frágang til að tryggja áreiðanleika, vandaða málsmeðferð, rekjanleika ákvarðana, öryggi gagna, persónuvernd, varðveislu og endurheimt.

Markmið og framkvæmd skjalastefnu

Markmið skjalastjórnar er að:

- tryggja að skráning, vistun og meðferð skjala sé í samræmi við lög, reglugerðir og reglur þar að lútandi,
- samræma skráningu, varðveislu og meðferð skjala,
- auka yfirsýn, rekjanleika og áreiðanleika í málsmeðferð,
- gera skjöl aðgengileg og tryggja kerfisbundna stýringu þeirra,
- stuðla að upplýsingastreymi innan Vatnajökulspjóðgarðs,
- stjórnendur hafi yfirsýn yfir stöðu mála eftir svæðum,
- koma í veg fyrir margskráningu upplýsinga og tvíverknað,
- flokkun og merking skjala sé skýr og verkferlar einfaldir,
- dreifing, vistun og endurheimt upplýsinga sé tryggð,
- rekjanleiki verkefna sé ljós og ferli mála sé skýrt,
- notkun sniðmáta, eyðublaða og skýrslna sé nýtt,
- geymslu- og öryggisáætlanir séu gerðar reglulega,
- stuðla að fræðslu starfsfólks í stofnunum um skjalamál,
- gögn séu skráð og skipulögð með þeim hætti að málaskráin nýtist sem upplýsingakerfi og stuðli að þekkingu,
- langtímarvarðveisla skjala sé tryggð,
- grisjun skjala sé í samræmi við reglur og áætlun þar um.

Innra eftirlit og eftirfylgni

Skjalastefnu Vatnajökulspjóðgarðs skal fylgt eftir með starfsáætlun til eins árs í senn. Í starfsáætluninni eru tilgreindar áherslur og aðgerðir, þeim forgangsraðað og ábyrgðar- aðilar tilgreindir. Lögð er áhersla á fræðslu starfsfólks og þjálfun í notkun rafrænna upplýsinga- og skjalakerfa.

Endurskoðun skjalastefnu

Til að tryggja að markmiðum stefnunnar verði náð skal vinna aðgerðaráætlun sem nái til tveggja ára, aðalskrifstofa ber ábyrgð á gerð og framkvæmd áætlunar. Endurskoða skal skjalastefnu Vatnajökulspjóðgarðs á fimm ára fresti eða oftár ef tilefni er til.

Aðgerðaáætlun fyrir skjalastefnu

Áherslur í skjalastefnu Vatnajökulspjóðgarðs

| Aðgerð | Ábyrgð | Verklok |
|--|---|-----------|
| Árlega skal skjalastefna kynnt starfsmönnum á starfsmannafundi | Framkvæmdastjóri Sérfræðingur á skrifstofu | September |

Markmið og framkvæmd skjalastefnu

| Aðgerð | Ábyrgð | Verklok |
|--|--|---------|
| Að yfirfara verklagsreglur um skjalavistun árlega og uppfæra m.t.t. þróunar mála | Sérfræðingur á skrifstofu | Febrúar |
| Yfirfara skráningar og flokkun skjala í samráði við notendur | Aðalskrifstofa Þjóðgarðsverðir | Mars |
| Uppfæra og yfirfara sniðmát í skjalavistunarkerfi | Sérfræðingur á skrifstofu Fræðslufulltrúi | Mars |

Innra eftirlit og eftirfylgni skjalastefnu

| Aðgerð | Ábyrgð | Verklok |
|---|---------------------------|---------|
| Yfirfara og endurskoða verkferla m.t.t. skjalastefnu og verklagsreglna í skjalavistun | Sérfræðingur á skrifstofu | Mars |
| Gera skal árlega starfsáætlun í skjalavistun og kynna reglulega fyrir starfsfólki | Sérfræðingur á skrifstofu | Mars |

Endurskoðun skjalastefnu

| Aðgerð | Ábyrgð | Verklok |
|---|---|-----------|
| Gera skal tveggja ára aðgerðaráætlun í skjalavistunarmálum og skilgreina ábyrgð | Sérfræðingur á skrifstofu | Mars |
| Skjalastefnan er endurskoðuð á fimm ára fresti eða oftari ef þörf krefur. | Framkvæmdastjóri Sérfræðingur á skrifstofu | Mars 2023 |