

Skjalastefna Áss styrktarfélags 2008 - 2015.

Stefna félagsins er að varðveisla gagna og skjala sé með þeim hætti að þau séu til reiðu, á hverjum tíma, til handa hverjum þeim er þurfa á að halda og hafa heimild til. Í því felst að öll skjöl, stafræn sem og önnur, séu varðveitt eftir einföldu og skilvirku kerfi sem starfsmenn kunna á. Að með góðri skjalastefnu sé jafnframt stuðlað að góðri yfirsýn verkefna, skilvirkari rekstri og umhverfi.

Skjalastefna Áss styrktarfélags á að leiða til þess að:

- Skjöl séu aðgengileg.
- Skjalakerfið sé auðskiljanlegt.
- Skjöl séu meðhöndluð samkvæmt ákveðnu kerfi.
- Skjöl séu meðhöndluð samkvæmt lögum um persónuvernd.
- Góð yfirsýn fáist yfir verkefni og stöðu þeirra.
- Stuðla að bættu starfsmannumhverfi
- Gera rekstur markvissari.
- Til séu skýrar reglur um aðgengi upplýsinga og hverjir hafi aðgang að þeim.
- Starfsmenn viti hvað má upplýsa og miðla af skjölum og upplýsingum til þriðja aðila.
- Flutningur og geymsla gagna hlíti ákveðnum skilgreindum reglum.

Af hverju stefna í skjalamálum?

Skjalavarsla felur í sér skipulögð vinnubrögð við daglega meðferð og varðveislu skjala, sem til verða hjá félaginu, í hvaða formi sem þau eru.

Með skipulagðri skjalastefnu er m.a. átt við, að unnið sé eftir fyrirfram ákveðnum aðferðum við skráningu og frágang bréfa og annarra skjala félagsins, að ljóst sé hvaða skjalaflokkar verða til hjá félaginu og hvaða starfsmenn vinna með skjölin, að ljóst sé hvaða skjöl á að varðveita og hverju má henda, að aðgangsheimildir séu skýrar og að auðvelt sé að nálgast eldri skjöl þegar á þarf að halda. Einnig þarf að marka stefnu varðandi persónugögn og styðjast við lög um persónuvernd. Skjalavarsla í dag er mun flóknari en áður var. Skjal í dag er ekki aðeins skrifaður texti á pappír. Nú eru skjöl myndir, stafræn tákni á tölvudiski, bréf úr prentara, teikningar, o.s.frv. og gefur því augaleið að mikil fjölgun skjala helst í hendur við aukna tækni.

Tímalengd og endurskoðun.

Þessi stefna er sett fram til sjö ára. Mikilvægt er að stefnan fylgi þróun mála í samfélaginu. Endurskoða ber stefnuna minnst einu sinni á þriggja ára fresti, en oftár ef þörf er á.

Samþykkt.

Með samþykkt þessarar stefnu, einsetur stjórn Áss styrktarfélags sér að vinna að framgangi hennar með öllum þeim úrræðum, sem fær þykja hverju sinni.

Framkvæmdaáætlun fyrir skjalastefnu félagsins felst m.a. í að:

- Koma á skjalakerfi (eftir nánari útfærslu þar um). Búa þarf til skjalavistunarlykil sem lagaður er að þörfum Áss. Þar komi fram skjalaflokkar og undirflokkar.
- Skjalaáætlun sé gerð fyrir alla flokka skjala (þ.e. pappír, rafræn gögn, myndir o.s.frv.).
- Aðgengi að skjölum sé gert skilvirkt. Stefnt sé að því að hafa sem flest skjöl vistuð á rafrænu formi. Samningar o.þ.h. sem þarf að vera til á pappír sé jafnframt vistað t.a.m. í peningaskáp. Marka þarf stefnu um hvernig skal meðhöndla eldri skjöl sem eingöngu eru til á pappír. Hægt er að skanna inn pappíra og vista þannig á rafrænu formi. Skilgreina þarf hverjir hafi lesaðgang og skrifaðgang að skjölum.
- Mennta starfsfólk í flokkun skjala og virkni skjalakerfisins eftir því sem við á. Keypt sé ráðgjafþjónusta sem geri tillögu að skjalavistunarkerfi sem byggir á þörfum styrktarfélagsins. Einnig þarf að fylgja vel eftir innleiðingu slíks kerfis sem og símenntun þeirra sem nota eiga kerfið.
- Auka meðvitund starfsmanna um gildi rafrænna samskipta.
- Gefa skýrar leiðbeiningar um mikilvægi skjala og vistun þeirra.
- Stuðla að því að með persónuupplýsingar sé farið í samræmi við grundvallarsjónarmið og reglur um persónuvernd og friðhelgi einkalífs.
- Tryggja áreiðanleika og gæði persónulegra upplýsinga.
- Fylgt verði eftir lögum um söfnun, vistun, eyðingu og eftirlit með persónuupplýsingum.
- Eyðing skjala sem fallin eru úr gildi, fari fram samkvæmt reglum þar um.

Vinna þarf skilgreiningar til grundvallar fyrir skjalakerfi félagsins. Í þeirri vinnu þarf m.a. að svara spurningum eins og:

- Hve lengi eru skjöl virk?
- Hvenær verða skjölin óvirk?
- Vistunartími skjala í safni óvirkra skjala?
- Á að varðveita skjölin eða eyða?
- Form skjala (pappír, rafræn skjöl)?
- Á að færa skjöl yfir á annað form til langtímvistunar?
- Hvaða skjöl teljast til persónuupplýsinga og hvernig á að meðhöndla þau?
- Eldri skjöl félagsins, hvernig meðhöndlum við þau?
- Hvernig setjum við upp starfsmannavæna upplýsingahandbók um málið?
- Fræðsla og virkjun starfsfólks?
- Í hvernig rými á að vista hverja tegund skjala? Trúnaðarskjöl eða ekki?

Niðurlag.

Vinna þarf að leiðbeinandi reglum fyrir starfsmenn þannig að þeir séu meðvitaðir um hverju má miðla af upplýsingum flytji þjónustuaðili milli þjónustustaða. Þar sem við vinnum með fólki eru allar upplýsingar og upplýsingagjöf viðkvæm mál sem þarf að meðhöndla með nákvæmni og meðvitund um tilgang og trúnað. Ljóst er, að fá þarf utanaðkomandi ráðgjöf varðandi framtíðarskjalavistun styrktarfélagsins.

Væntanlega verður skjalavistun innan styrktarfélagsins það stór þáttur í starfseminni að gera þurfi ráð fyrir starfsmanni sem eingöngu sinni þessum þætti. Til eru fleiri en eitt kerfi sem haldið geta utan um skjalavistun fyrirtækja. Meta þarf hvaða kerfi hentar styrktarfélaginu best.