

Stefna í skjalamállum

Stefna í skjalamállum Árborgar.

1) **Farið að lögum** – Meðferð og vinnsla skjala verði eftir landslögum og reglugerðum.

2) **Ábyrgð hvílir á** – Ábyrgð og skipulag á skjalastjórn sveitarfélagsins er á höndum skjalastjóra. Hann stýrir aðgangi að skjölum í skjalakerfinu.

3) **Samning reglna** – Verklagsreglur eru samdar af skjalastjóra og samþykktar í bæjarstjórn. Þær reglur sem fyrir eru skulu gilda þar til nýjar hafa verið samþykktar.

4) **Kynning** – Meðferð og vinnsla skjala, eins og samþykkt hefur verið hjá Sveitarfélaginu Árborg, verði kynntar öllum starfsmönnum og öllum formönnum nefnda sem skulu fara eftir þeim. Allar nýjar reglur og breytingar verði kynntar starfsfólki jafnóðum.

5) **Skil starfsmanna** – Starfsmenn skila frumritum sem þeim berast beint, á skjalasafn jafnóðum til skráningar og geymslu. Öllum útsendum afritum skal einnig skila jafnóðum á skjalasafn.

6) **Skil kjörinna fulltrúa** – Kjörnir fulltrúar / formenn nefnda skila frumritum skjala sem berast þeim beint, á skjalasafn sveitarfélagsins til skráningar og geymslu.

Öll skjölin sem eru til meðferðar hjá okkur eru skjöl sveitarfélagsins.

7) **Allt í skjalakerfið** – Öll skjalavinna vinnist í einu kerfi. Markmið að skjalakerfi verði ekki bara einhver geymslustaður, heldur vinnslusvæði. Mælt er til þess að skjöl sveitarfélagsins séu skrifuð í skjalakerfinu.

8) **Beiðnir til skjalastjóra** – Starfsmenn skulu leita til

skjalastjóra varðandi skipulag skjala og verklag sitt til að verklag og skjalastjórn gangi upp.

9) **Hvað er í skjalakerfinu** – Málin sem gagnagrunnurinn stendur saman af ákvarðast í verklagsreglum, sjá lið 3.

10) **Skilvirkni fyrir starfsmenn og íbúa** – Stjórnsýslan verði skilvirkari.

a. Hægt sé að vinna í einu kerfi hvort sem það eru opinberar upplýsingar eða trúnaðarupplýsingar. Skýr skil verði á milli opinberra upplýsinga og trúnaðarmála og sýn starfsmanna á þau. Skil verði líka á milli þess hvað starfsmenn mismunandi deilda og sviða sjá, þ.e. að starfsmenn sjái aðeins þau erindi sem þeir eru að vinna með og koma inná þeirra deild.

b. Framtíðarsýn gagnvart íbúum sé sú að auðveldlega sé hægt að sjá sín erindi rafrænt og hvort þau hafi hlotið afgreiðslu. Sömuleiðis að fólk geti sent inn erindi til sveitarfélagsins á rafrænan hátt og sótt um þjónustu. Tengsl verði við Sunnan3 verkefnið um framkvæmdina, sjá lið 3.

c. Að gott verklag ýti undir að starfsfólk geti sinnt stjórnsýslu á enn markvissari hátt, þ.e. að farið verði að lögum, skjalakerfið láti sjálfkrafa upp texta varðandi andmælarétt; að erindum sé svarað innan við tímamörk o.þ.h.

11) **Þægilegt** – Skjalavinnsla verði sem þægilegust fyrir starfsmenn.

a. Gera hana sem líkasta því verklagi sem best hentar við þá vinnu/deild/málaflokka sem við á. Reynt verði eftir megni að fara eftir heilbrigðri skynsemi en ekki á kostnað öryggis eða laga.

b. Reynt verður að gera alla skjalavinnslu sem hægt er, að sjálfkrafa ferli til að minnka skráningarvinnu erinda og mála og minnka skrifræði.

c. Yfirsýn yfir mál í kerfinu og feril þeirra sé sem

augsnýlegastur og að ekki þurfi að gera margar tölvuskiptanir til að hægt sé að kalla fram yfirsýn.

12) **Hraði** – Markmið að öll skjöl sem berast til skjalasafns eða embætta fari eins hratt og öruggt og mögulegt er til embættismanna/deilda/ skrifstofa. Er þá átt við bæði tæknilega og verklag sé þannig. Mikilvægt er að skjöl stoppi ekki einhvers staðar.

13) **Ábyrgð starfsmanna** – Að ábyrgð sé jöfnuð með því að hver og einn starfsmaður er ábyrgur fyrir skjölum sem til hans berast. Hann sé ábyrgur fyrir að fara eftir verklagi, svara því sem honum hefur verið sent eða sjá til þess að því sé svarað, kannað, sett í farveg og skrá máli lokið.

14) **Skjalasafnið** – Markmið að skjalasafnið innihaldi bréfasafn allra embætta skrifstofa sveitarfélagsins.

a. Að þar séu öll skjöl sem berast til embættanna,

b. Starfsmenn skili jafnóðum frumritum sem til þeirra berast..

c. Afrit allra skjala sem embættismenn og starfsmenn senda frá sér séu þar.

d. Allir samningar sem Sveitarfélagið Árborg er aðili að og allar skýrslur sem gefnar eru út, af því, séu til í skjalasafninu.

e. Öll afsöl séu geymd þar.

15) **Eyðing** – Skjölum sé ekki eytt nema með leyfi þar til skyldra yfirvalda.

16) **Grisjun og geymsla** – Að til séu reglur um geymslu og grisjun skjala, rafrænna sem og pappírs.

17) **Trúnaður** – Trúnaður ríkir á milli starfsmanna. Á vinnustað sem skrifstofum sveitarfélagsins er afar fjölbreytt skjalaflóra. Starfsmaður er bundinn þagnarskyldu um þau

viðkvæmu mál er hann fær vitneskju um í starfi. Þagnarskylda helst þó látið sé af störfum. Ef starfsmaður hefur grun um að trúnaðarupplýsingar séu geymdar eða sýnilegar þar sem þær ættu ekki að vera, lætur hann skjalastjóra eða þann starfsmann sem sinnir þeim upplýsingum, vita.

18) **Framfarir** – Meðferð, vinnsla, verklag og frágangur við skjöl sé til fyrirmyndar hjá Sveitarfélaginu Árborg hvort sem átt er við pappír eða rafræn skjöl. Góðar verklagsreglur eru grundvöllur fyrir góðri skjalastjórn og góð skjalastjórn er fyrsta skrefið í gæðastjórnun.

19) **Ánægja** – Starfsfólk og íbúar verði ánægðari með markvissari vinnu í skjalamálum sveitarfélagsins.

Samþykkt í bæjarráði Árborgar 03.11.05

Einar Njálsson, bæjarstjóri.