

Skjalastefna VR

VR myndar og varðveitir skjöl sem sýna fram á starfsemi félagsins og styður við það. VR ber ábyrgð á myndun og varðveislu skjala gagnvart hagsmunaaðilum í samræmi við lög og reglugerðir.

Markmið

- Stuðla að samhæfðu skipulagi á öllum skjölum VR, jafnt ritaðra sem í öðru formi.
- Samræma vinnubrögð til að tryggja einfaldleika ferla og endurheimt skjala.
- Mynda og varðveitir skjöl er varpa sýn á starfsemi félagsins sem eykur yfirsýn, rekjanleika og áreiðanleika.
- Tryggja öryggi og heilleika skjala
- Uppfylla kröfur ytri og innri hagsmuna
- Stefnan lýsir áherslu VR á heillindi, aðgengi, nýtingu og örugga meðferð skjala/gagna/upplýsinga í eigu og/eða umsjá VR.

Umfang

Stefnan tekur til allra skjala sem tengjast eða geta tengst rekstri VR, óháð miðlum. Hún nær til allra starfsmanna.

Ytri kröfur (Umhverfi)

VR einsetur sér að uppfylla lagalegar kröfur sem gerðar eru til félagsins, væntingar félagsmanna um afgreiðslu mála og verndun persónuupplýsinga auk þess að uppfylla ISO 15489 staðal um skjala- og upplýsingastjórnun.

Ábyrgð og eftirfylgni – skjalastjórn er samvinnuverkefni allra

- Formaður VR ber ábyrgð á skjalastefnunni og reglulegri endurskoðun hennar. Formaður tryggir skjalastjóra stuðning við framkvæmd skjalastefnu.
- Skjalastjóri ber ábyrgð á framkvæmd skjalastefnu VR. Hann ber ábyrgð á innleiðingu skjalastjórnar og er ráðgefandi í skjalamálum VR.
- Forstöðumenn sviða skulu tryggja að myndun og varðveisla skjala sé hluti af starfseminni og í samræmi við samþykktar verklagsreglur VR.
- Sviðsstjóri rekstrarsviðs tryggir öruggan rekstur upplýsingakerfa auk öryggi rafræna gagna. Hann sér um uppsetningu notenda og uppsetningu aðgangshópa í skjalakerfi VR
- Allir starfsmenn VR skulu mynda, móttaka og varðveita skjöl skv. samþykktum verklagsreglum.

Samþykkt í stjórn VR 20. júní 2013