

1 TILGANGUR

Þetta vinnuferli tryggir að skrár séu haldnar og viðhaft sé ákveðið verklag við merkingu, auðkenningu, aðgengi, geymslu, varðveislu, endurheimt og förgun þeirra skráa sem verða til við starfsemi skólans.

2 GILDISSVIÐ

Þetta vinnuferli gildir fyrir allar skrár skólans bæði þær sem vistaðar eru rafrænt í skjalakerfi skólans samkvæmt málalykli sem og pappírsskrár.

3 ÁBYRGÐ

Skólameistari ber ábyrgð á hvaða skrár eru haldnar og skipulag þeirra. Einnig ber hann ábyrgð á að allar skrár hafi viðunandi geymslustaði og séu verndaðar ef trúnaðar er krafist.

Áfangastjóri stýrir og er ábyrgur fyrir varðveislu og vinnu við gögn nemenda í INNU

Gæðastjóri er ábyrgur fyrir og hefur umsjón með vinnu við allar skrár gæðakerfis

Skrifstofa stýrir og er ábyrgð fyrir vinnu við að uppfæra, dagrétta og vista þær skrá sem þar vistast.

Rekstrar- og fjármálastjóri stýrir og er ábyrgur fyrir vinnu við að uppfæra, dagrétta, vista og úrelda þær pappírsskrár sem þar vistast.

Aðrir starfsmenn sem hafa skrár í sinni vörslu eru ábyrgir fyrir vinnu við að uppfæra, dagrétta, vista og úrelda þær.

4 FRAMKVÆMD

Starfsmenn hafa aðgang að þeim pappír- og rafrænum skráum sem tengjast þeirra starfsviði. Óheimilt er að fjarlægja, endurrita eða eyða skrá nema með samþykki skólameistara og að fenginni grisjunarheimild frá Þjóðskjalasafni Íslands eftir því sem við á. Skólameistara ákveður hvaða skrár eru haldnar og skipulag þeirra.

Skrár eru tilnefndar í verklagsreglum og þeir sem vinna með þær og viðhalda þeim sjá til þess að skrár séu læsilegar, tiltækar og auðþekktanlegar.

Skrár eru merktar og vistaðar skv málalykli í skjalakerfi skólans.

Stjórnendur sjá til þess að skrár hafi viðunandi geymslustaði og séu verndaðar ef trúnaðar er krafist, þær varðveittar í læstum herbergjum eða hirslum og viðhöfð aðgangsstýring vegna rafrænna skráa.

Skjalastýring

Þar sem Verkmennaskólinn á Akureyri er annars vegar framhaldsskóli sem bundin er af námskrá og hinsvegar skóli sem útskrifar nemendur með alþjóðleg réttindi samkvæmt IMO staðlinum og STCW viðmiðum eru það breytingar/uppfærslur á lögum og reglum frá tveimur stofnunum, IMO og MMR, sem geta haft áhrif á gæðastjórnun hans.

Brautarsjóri vélstjórnar er með nýjasta eintak af **STCW-viðmiðunum** í sinni vörslu, ef breytingar verða á STCW-viðmiðunum þá kynnir brautarstjóri vélstjórnar sviðsstjóra verknáms málið sem kemur upplýsingum um breytingar á næsta gæðaráðsfund. Samgöngustofa upplýsir um breytingar á **IMO samþykktum** og heldur brautastjóri vélstjórnar utanum allar breytingar sem verða og hafa áhrif á nám í vélstjórnar-greinum. Önnur skjöl frá IMO er meðhöndluð með sama hætti.

Skólameistari fer yfir skjöl sem berast skólanum, og sem gætu haft áhrif á starfsemi skólans, og ákvarðar hvaða ráðstafanir skulu teknar hverju sinni. Hann sér um að vista þessi skjöl í málakerfi skólans skv málalykli

Skólameistari ákveður hverju sinni meðhöndlun og varðveislu skráa sem varða starfsemi skólans og ekki flokkast undir gæðasskjöl. Sama gildir um utanaðkomandi skrár, t.d bréf, sem koma fyrst inn til skrifstofu, en fara síðan til skólameistara til athugunar og ráðstöfunar.

5 PAPPÍRSSKRÁR

Pappírsskrár eru vistaðar í skjalageymslu skólans eða í rafrænu skjalakerfi skólans.

6 SKRÁR Á TÖLVUTÆKU FORMI

Gagnagrunnurinn **Inna** er vistaður hjá Advania hf, sem hefur vottað ISO gæðastjórnunarkerfi, afrit af vottunarskírteini er vistað í möppu hjá skólameistara.

Önnu gögn sem ekki vistast í ofangreinum skráum eru vistuð í skjalastýringarkerfi skólans undir málalykli.

Verkmennaskólinn gerir skriflega kröfu um öryggisafritun og endurheimt skráa til Advania hf. Gögnum í gagnagrunninum Innu hjá Advania hf verður ekki fargað. Gæðakerfi skólans er í gegnum SharePoint og er því í skýinu, Skjalakerfi skólans er vistað hjá Hugvít sem sér um að afrita gögnin.

Skjalastýring

Nánara yfirlit yfir geymslustaði fyrir allar skrár á tölvutæku formi er eftirfarandi

Heiti	Innihald	Varðveitist	Tími
Gagnagrunnur nemenda á INNU	Upplýsingar um virka og óvirka nemendur.	Í gagnagrunni INNU, varðveittum hjá Advania	Ekki eytt
Viðveruskrár (mætingalistar) nemenda		Í gagnagrunni INNU, varðveittum hjá Advania	Ekki eytt
Stundatöflur nemenda	Núverandi og fyrri annir	Í gagnagrunni INNU, varðveittum hjá Advania	Ekki eytt
Stundatöflur kennara	Núverandi og fyrri annir	Í gagnagrunni INNU, varðveittum hjá Advania	Ekki eytt
Eignaskrá	Listi yfir tæki og búnað skólans	Í bókhaldkerfi ORRA og skjalastýringarkerfi	Ekki eytt
Jafnlaunakerfi	Jafnlaunavottun og skjöl sem því tengjast	Skjalastýringarkerfi	Ekki eytt

7 VIÐEIGANDI SKRÁR

Tímaritið **IMO News** í vörslu brautarstjóra vélstjórnar.
Handbækur **STCW** og **STCW -F 95** á skrifstofu brautarstjóra vélstjórnar.