

## SKJALA- OG UPPLÝSINGASTEFNA LISTAHÁSKÓLA ÍSLANDS

### Tilgangur og gildissvið

Tilgangur stefnunnar er að tryggja kerfisbundna stjórnun skjala og upplýsinga innan Listaháskóla Íslands. Listaháskóla Íslands er skylt að afhenda skjöl sín til Þjóðskjalasafns Íslands skv. 14. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014. Með skjala- og upplýsingastefnu er meðhöndlun skjala og upplýsinga er berast eða myndast í starfseminni tryggilega stýrt með ábyrgum hætti. Meðhöndlun skjala og upplýsinga með ábyrgum hætti tryggir rétta skráningu, aðgengi og varðveislu með öruggum hætti í samræmi við lög, reglugerðir, verklagsreglur og í samræmi við staðla.

Meðhöndlun skjala og upplýsinga styður við allan rekstur LHÍ og uppfyllir kröfur í lögum og reglum og þeim gæðastöðlum sem stofnunin fer eftir á hverjum tíma.

### Umfang

Skjalastefna tekur til allra skjala og upplýsinga sem tengjast rekstri og hlutverki LHÍ óháð formi. Stefnan gildir um öll skjöl og upplýsingar, frá myndun þeirra, föngun, stjórnun, varðveislu og tilheyrandi lýsigögnum. Stefnan nær til allra starfsmanna og ytri aðila sem vinna með skjöl LHÍ. Stefnuna skal endurskoða árlega.

### Markmið, framkvæmd

- Tryggja kerfisbundna stjórnun skjala og upplýsinga á líftíma þeirra, frá því þau verða til eða berast LHÍ þar til þau eru afhent Þjóðskjalasafni Íslands eða eytt með heimild frá Þjóðskjalasafni Íslands.
- LHÍ skal starfrækja skilvirkt og traust skjalastjórnarkerfi sem uppfyllir lögbundnar skyldur og kröfur.
- Starfsfólk LHÍ sé meðvitað um að þau skjöl og þær upplýsingar sem það útbýr eða meðhöndlar í starfi sínu séu eign skólans og falli því undir lög og reglur sem gilda um meðferð þeirra. LHÍ gerir kröfu um að ástunduð séu vönduð vinnubrögð á sviði skjalastjórnunar.
- Stuðla að samræmdum vinnubrögðum, skipulagi og verklagi á meðhöndlun skjala og upplýsinga óháð formi á öllum starfsstöðvum skólans. Það eykur yfirsýn, tryggir varðveislu og endurheimt skjala og upplýsinga og að eftirfylgni mála sé skýr.
- Ferlar við meðferð mála séu einfaldir og skýrir.
- Allir vistunarstaðir gagna séu samþykktir og aðgengi að þeim sé tryggt.
- Koma á stýringu eyðublaða.

### Ábyrgð og umsjón

- **Rektor:** samkvæmt 22. gr. laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014 ber rektor ábyrgð á skjalastjórn og skjalavörslu LHÍ.
- **Stjórnendur** bera ábyrgð á að styðja við framkvæmd skjala- og upplýsingastefnu og sjá til þess að reglum og verkferlum LHÍ sé framfylgt.
- **Skjalastjóri** ber faglega ábyrgð á að innri skjalastjórn sé í samræmi við lög og reglur Þjóðskjalasafns Íslands. Hann framfylgir upplýsinga- og skjalastefnu með stuðningi rektors. Skjalastjóri ber ábyrgð á skjalastjórn og skipulagi hennar og yfirumsjón með skjalsafninu í heild, þ.m.t. öðrum skjalaflokkum.
- **Ábyrgðaraðilar upplýsingatæknimála** tryggja öruggan rekstur upplýsingakerfa í samræmi við öryggismál LHÍ í samvinnu við skjalastjóra.
- **Starfsmenn** bera ábyrgð á myndun, móttöku og varðveislu upplýsinga til sönnunar um starfsemina LHÍ og að unnið sé í samræmi við settar reglur og verklag. Starfsfólk er bundið trúnaðarskyldu og meðhöndlun gagna skal bera þess vott.

## Ávinningur

- Styrkur skjala- og upplýsingastjórnunar gerir rekstur LHÍ hagkvæmari og ábyrgari, tryggir samfellu í rekstri með auðveldu aðgengi að réttum upplýsingum á hverjum tíma og lágmarkar áhættu.

## Viðaukar: Lög, reglugerðir, staðlar og skýringar á hugtökum

- Lög um opinber skjalasöfn nr. 77/2014.
- Upplýsingalög nr. 140/2012.
- Stjórnsýslulög nr. 37/1993.
- Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 90/2018.
- Lög um bókhald nr. 145/1994.
- ISO 15489 Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines. (íslensk þýðing væntanleg).
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um skjalavistunaráætlanir afhendingarskyldra aðila nr. 571/2015.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um málalykla afhendingarskyldra aðila nr. 572/2015.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila nr. 573/2015.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu og samþykkt rafrænna skjalavörslukerfa afhendingarskyldra aðila nr. 624/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns Íslands um tilkynningu rafrænna skráa og gagnagrunna afhendingarskyldra aðila nr. 625/2010.
- Reglur Þjóðskjalasafns um afhendingu á vörsluútgáfum gagna úr rafrænum gagnakerfum afhendingarskyldra aðila nr. 100/2014.
- Reglur Þjóðskjalasafns um skráningu mála og málsgagna afhendingarskyldra aðila nr. 85/2018.
- Reglur um meðferð, varðveislu og eyðingu á tölvupóstum afhendingarskyldra aðila nr. 331/2020.
- Sjá skýringu á hugtökum og heitum um skjöl og skjalasöfn:  
[http://skjalasafn.is/hugtok\\_og\\_heiti](http://skjalasafn.is/hugtok_og_heiti).