

# Skjalastefna Garðabæjar

## 2016

---



GARÐABÆR

# Skjalastefna Garðabæjar

Í starfsemi Garðabæjar verða til og eru varðveitt skjöl sem sýna fram á starfsemi sveitarfélagsins og styðja við rekstur þess. Garðabær ber ábyrgð á eigin skjölum í samræmi við lög og reglugerðir.

## Umfang

Stefnan nær til allra skjala sem tengjast rekstri sveitarfélagsins og stofnana þess, óháð miðlum. Hún nær til þeirra sem starfa hjá Garðabæ eða eru sveitarfélaginu sammingsbundnir.

## Markmið

Meðferð skjala skal lúta skilgreindum verklagsreglum allt frá móttöku, myndun, flokkun og skráningu til endanlegrar varðveislu eða eyðingar. Þessar áherslur skulu endurspeglast í öllum kerfum bæjarins og vinnulagi starfsmanna.

## Leiðir að markmiði

- Skjalavistunaráætlanir og málalyklar styrki samræmda skráningu skjala og stuðli að virkri og samþykktri grisjunaráætlun.
- Verklagsreglur og vinnulýsingar séu samræmdar.
- Markviss kynning á skalastjórn og lögum og reglum.
- Skjalakerfið (Onesystems) sé sérsniðið að þörfum sveitarfélagsins og þeirra skjala sem þar verða til.
- Aðgangstýringar skjala fari eftir ábyrgð og hlutverki starfsfólks.

## Ábyrgð

**Bæjarstjóri** ber ábyrgð á að skjala- og upplýsingastjórnun sé í samræmi við lög og reglugerðir. Bæjarstjóri tryggir skjalastjóra stuðning við framkvæmd skjalastefnu Garðabæjar.

**Skjalastjóri** hefur faglega umsjón með skjala- og upplýsingastjórnun í umboði bæjarstjóra og framfylgir skjalastefnu með stuðningi hans og næstráðandi yfirmanns. Hann ber ábyrgð á innleiðingu skjalastjórnar og er til ráðgjafar.

**Sviðstjórar** tryggja að myndun og varðveisla skjala sé hluti af starfsemi sviðsins og í samræmi við samþykktar verklagsreglur.

**Forstöðumenn** bera ábyrgð á skjala- og upplýsingastjórnun sinna stofnana. Þeir tryggja að myndun og varðveisla sé hluti af starfsemi stofnana og í samræmi við samþykktar verklagsreglur.

**Tölvudeild** tryggir starfrækslu málaskrár í samvinnu við skjalastjóra þ.m.t. uppsetningu notenda- og aðgangshópa.

**Allir starfsmenn** bera ábyrgð á þeim skjölum sem þeir mynda, móttaka og varðveita til sönnunar um starfsemi í samræmi við settar verklagsreglur.