


Nr.: VKL-104	Tækniskólinn	
Útgáfa: 5.0		
Dags: 27.09.2018	1. Skjalastýring	
Eig: Gæðastjóri		
Ábm: Skólameistari		
Síða 1 af 2		

1. Tilgangur

Þetta vinnuferli tryggir að:

- Skipulag sé á skjalastýringu og ljóst sé hver staða skjala er á hverjum tíma;
- Skjöl séu ekki gefin út nema þau séu samþykkt af starfsmanni sem hefur til þess vald, eftir að hann hefur rýnt þau og metið hvort þau séu fullnægjandi;
- Það séu gildandi útgáfur af viðeigandi skjölum sem eru í umferð;
- Ógild og úrelt skjöl séu ekki í notkun;
- Nauðsynlegar breytingar á skjölum öðrum en gátlistum og eyðublöðum séu auðkenndar, rýndar og þær séu samþykktar af starfsmanni sem til þess hefur vald áður en þær eru endurútgefnar;
- Skjöl séu ávallt rekjanleg, læsileg og auðþekkjandi;
- Utanaðkomandi skjöl séu auðkennd og dreifing þeirra stýrð.

2. Gildissvæði (umfang)

Þetta vinnuferli gildir fyrir öll skjöl sem fara í gæðahandbók Tækniskólans.

Þessi gæðahandbók finnst einungis á tölvuvæddu formi undir

https://www.onecrm.is/onecrm4/one.aspx?nav=oneq_tskoli.xml þar sem hún er aðgengileg fyrir starfsmenn.

4. Ábyrgð

Skólameistari hefur endanlegt vald til að samþykkja stefnuskjöl, verklagsreglur og starfslýsingar. Gæðastjóri hefur vald til að samþykkja önnur skjöl í gæðahandbók.

Gæðastjóri stýrir og er ábyrgur fyrir vinnu við skjalastýringu. Hann hefur umsjón með vinnu við gæðahandbók, uppfærslu á skjölum, og sendir skjöl til rýnis til þeirra fastráðinna starfsmanna sem við eiga.

5. Framkvæmd

5.1 Tölvuvædd gæðahandbók

Eins og fram kom hér að ofan er gæðahandbók Tækniskólans á þar til gerðu tölvuvæddu formi, sem er jafnframt forrit er heldur utan um alla skjalastýringu. Séu síður prentaðar út, þá eru þær um leið ógildar, og einungis ætlaðar til yfirlstrar. Gæðastjóri sér um að uppfæra skjöl í gæðahandbók.

5.2 Tillögur um breytingar


Starfsmenn skólans semja, gera athugasemdir við, og koma með tillögur um breytingar á þeim skjölum sem tilheyra gæðahandbók. Gæðastjóri er þó endanlegur ritstjóri þessara skjala, sér um að senda í rýni og færa inn í gæðahandbók.

5.4 Rýni skjala

Gæðastjóri sér um að senda ný eða uppfærð skjöl í rýni til þeirra stjórnenda skólans sem skjölin varða. En það er einungis skólameistari sem hefur endanlegt vald til að samþykkja stefnuskjöl og starfslýsingar fyrir útgáfu þeirra. Skólastjórar, deildarstjórar og gæðastjóri hefur vald til að samþykkja skjöl úr hinum efnisflokkunum.

5.5 Útgáfa skjala

Staða skjals á hverjum tíma kemur fram í útgáfunúmeri og dagsetningu gildistöku þess (vinstra megin í

Nr.: VKL-104	<h1>Tækniskólinn</h1>	
Útgáfa: 5.0		
Dags: 27.09.2018		
Eig: Gæðastjóri	<h2>1. Skjalastýring</h2>	
Ábm: Skólameistari		
Síða 2 af 2		

haus, í annarri og þriðju línu). Fyrsta útgáfa skjals fær númerið 1.0, og við hverja endurútgáfu eða uppfærslu hækkar útgáfunúmerið um einn (skjalastýringarkerfið sér um það), þannig að önnur útgáfa skjals fær númerið 2.0, o.s.frv.

5.6 Úreld skjöl

Um leið og uppfært skjal kemur inn í gæðahandbók, sér tölvukerfið um að úrelða síðustu útgáfu skjalsins. Úreld skjöl vistast þó í þar til gerðum undirkafla í gæðahandbók. Þar má sjá dagsetningu úreldingar og ástæðu úreldingar. Hér með eru allar breytingar og færslur í gæðahandbók fullkomlega rekjanlegar.

5.7 Prentun og ljósritun á skjölum

Ef skjöl úr gæðahandbók eru prentuð út eða ljósrituð, t.d. fyrir viðskiptavini eða til að vinna með þau, eru þau ógild sem gæðaskjöl. Einungis rafræn útgáfa gæðahandbókar er gild. Sé skjal prentað út eða ljósritað fellur það ekki lengur undir skjalastýringu gæðakerfisins.

5.8 Auðkenning skjala

Öll skjöl í gæðahandbók eru auðkennd eins og haus og fótur á þessu skjali sýna. Í haus skjals koma fram upphafsstafir höfundar skjalsins og upphafsstafir skólameistara, sem einn hefur endanlegt vald til samþykktar skv. því sem getið er um hér framar. Efst í haus til vinstri er skjalnúmer og heiti skjalsins eins og það er vistað í rekstrarhandbók, t.d. VKL-104 fyrir þetta skjal. Hvert skjal hefur eigið heiti. Einnig kemur fram fjöldi blaða í skjalinu. Í fæti hvers skjals kemur fram númer á kafla gæðahandbókar og heiti kaflans og hægra megin er gefin upp núverandi dagsetning.

5.9 Ytri skjöl

Þar sem Tækniskólinn er annars vegar venjulegur framhaldsskóli og hins vegar alþjóðlegur IMO skóli, eru það breytingar/uppfærslur á lögum og reglum frá tveimur stofnunum, IMO og MMR, sem geta haft áhrif á gæðastjórnun þeirra.

IMO

Skólastjóri og fagstjóri Skipstjórnar- og Vélækniskóla eru áskrifendur að rafrænu fréttabréfi IMO News. Þeir rýna fréttabréfið m.t.t. breytinga sem orðið hafa á kröfum og innleiða þær eftir því sem við á og þörf er á eftir verklagi um hönnunarverkefni, sbr. [VKL-303](#). Afrit af fréttabréfinu skal vistað í rafrænt skjalakerfi skólans.

MMR

Formleg bréf og tilkynningar berast frá **MMR** bréfleiðis og/eða með tölvupósti til skólameistara. Hann les og rýnir hvorutveggja og tekur mál til afgreiðslu eftir því sem efni standa til. Formleg bréf frá og til **MMR** eru vistuð í möppu sem merkt er **Bréf í númeraröð**. Tölvupóst samskipti frá **MMR** eru vistuð í rafrænni möppu í Outlook sem heitir **Póstur frá MMR**.

Skólameistari fer yfir önnur skjöl sem berast skólanum, og sem gætu haft áhrif á gæðastjórnun hans, og ákvarðar hvaða ráðstafanir skulu teknar hverju sinni. Hann sér um að vista þessi skjöl á viðeigandi stað.

6. Tilvísanir í skjöl

7. Viðeigandi skrár

Mappa **Tilkynningar frá MMR** á skrifstofu skólameistara.