


Nr.: VKL-105	<h1>Tækniskólinn</h1>	
Útgáfa: 6.0		
Dags: 27.09.2018		
Eig: Gæðastjóri	<h2>1. Stýring skráa</h2>	
Ábm:		
Síða 1 af 3		

1. Tilgangur

Þetta vinnuferli tryggir að skrár (gæðaskrár) séu haldnar og viðhaft sé ákveðið verklag við merkingu, auðkenningu, aðgengi, geymslu, varðveislu, endurheimt og förgun þeirra gæðatengdu skráa sem verða til við starfsemi skólans. Einnig, að fært sé í þessar gæðaskrár þannig, að sýnt sé fram á að gæðastjórnunarkerfið sé virkt og sé í samræmi við kröfur staðalsins.

2. Gildissvæði (umfang)

Þetta vinnuferli gildir fyrir allar gæðatengdar skrár skólans, bæði þær skrár sem eru vistaðar á tölvutæku formi, og pappírsskrár.

3. Ábyrgð

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

Áfangastjóri er ábyrgur fyrir geymslu og utanumhaldi á gögnum um nemendur í INNU.

Skrifstofa stýrir og er ábyrg fyrir vinnu við að uppfæra, dagrétta, vista og úrelda þær pappírsskrár sem þar vistast.

Þeir **aðrir starfsmenn** (skólameistari, rekstrar- og fjármálastjóri, gæðastjóri) sem hafa skrár í sinni vörslu eru ábyrgir fyrir vinnu við að uppfæra, dagrétta, vista og úrelda þær.

4. Framkvæmd

4.1 Skipulag og heimild

Starfsmenn almennt hafa aðgang að þeim pappír- og tölvuskram sem tengjast sínu starfsviði. Almennt gildir að óheimilt er að fjarlægja, endurrita eða eyða skrá nema með samþykki skólameistara.

Skólameistari ákveður hvaða skrár eru haldnar og skipulag þeirra.

Gæðastjóri heldur lista yfir skrár og viðheldur honum.

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

Skrár eru merktar með heiti sem fram kemur í lista yfir skrár, sjá kafla 4.3 og 4.4 hér að neðan.

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

Skólameistari ákveður varðveislutíma og lætur skrá á lista fyrir skrár.


Kerfisstjóri sér um að halda eldri útgáfum hugbúnaðar virkum eða umbreyta gögnum þannig að skrár séu aðgengilegar út geymslutímann.

4.2 Skrár

Í skjalakerfi skólans eru vistuð rafræn göng skólans.

Útgefin og úreld skjöl gæðaskjöl eru vistuð í gæðahandbókinni.

Möppur (pappírsskrár) eru vistaðar á skrifstofu eða öðrum geymslurýmum eftir því sem skrifstofa ákveður.

Nr.: VKL-105	<h1>Tækniskólinn</h1>	
Útgáfa: 6.0		
Dags: 27.09.2018		
Eig: Gæðastjóri	<h2>1. Stýring skráa</h2>	
Ábm:		
Síða 2 af 3		

4.3 Skrár á pappírformi

Nánara yfirlit yfir allar pappírsskrár er gefið í [INN-002 Skrár á pappírformi](#). Í þessu yfirliti er tiltekið heiti skráar, geymslustaður og geymslutími. Uppfæra skal yfirlitið um leið og skrá bætist við, er úrelduð, eða sett í langtímageymslu. Skrifstofa sér um förgun skráa að loknum skilgreindum geymslutíma.

4.4 Skrár á tölvutæku formi

Eftirfarandi skrár eru vistaðar í kerfi skólans sem afritast skv. [VNL-105 Öryggisafritun skráa](#)

- **OneCRM** – skjalakerfi skólans
- **Navision** – bókahald skólans
- **Navision** - starfsmannakerfi skólans
- **Gæðahandbók** – útgáfa og aðgengi gæðaskjala
- **OneCRM** – allur rekstur mála
- **INNA** – kennsluvefur skólans
- `\\skra\skirteini$` - skjalasvæði endurmenntunar til varðveislu á skirteinum

Einnig eru í gangi beiðnakerfi sem halda utan um margvislegar beiðnir og eru aðgengilegar af heimasíðu skólans:

- **Beiðnakerfi**
 - **Tölvudeild** – öll sérstök þjónusta tölvudeildar við starfsmenn og nemendur og tilkynningar um bilun á búnaði
 - **Fasteignaumsjón** – húsumjónarkerfi um alla sérstaka þjónustu fasteignaumsjónar varðandi viðhald
 - **Tækjavarsla** – ýmsar viðhaldsbeiðnir fyrir starfsemi á Háteigsvegi
 - **Upplýsingamiðstöð** – beiðnir til forstöðumanns upplýsingamiðstöðvar, bókasafns og skrifstofu
 - **Stærri verkefni** – sameiginlegur flokkur fyrir stærri verkefni á rekstarsviði
- **Prentverk** – allar beiðnir um þjónustu IÐNÚ um prentun

Að lokum er skólakerfi sem notuð eru í starfseminni:


- **INNA** – sem heldur utan um alla nemendaskráningu

Gagnagrunnurinn **INNA** er vistaður hjá Advania hf, sem hefur vottað ISO skjalavistunarkerfi, afrit af vottunarskírteini er vistað í möppu hjá gæðastjóra.

Tækniskólinn gerir kröfu um öryggisafritun og endurheimt skráa til Advania hf. Skólameistari yfirfer ferli Advania hf og staðfestir að kröfur séu uppfylltar. Gögnum í gagnagrunninum INNU hjá Advania hf verður ekki fargað.

4.5 Aðrar skrár

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

Nr.: VKL-105	Tækniskólinn	
Útgáfa: 6.0		
Dags: 27.09.2018		
Eig: Gæðastjóri	1. Stýring skráa	
Ábm:		
Síða 3 af 3		

5. Tilvísanir í skjöl

[INN-002](#) Skrár á pappírformi

[VNL-105](#) Öryggisafritun gæðaskráa

7. Viðeigandi skrár

Mappa merkt **Vottanir** á skrifstofu gæðastjóra.