


Nr.: VNL-104b	Tækniskólinn	Tækniskólinn skóli atvinnulífsins 
Útgáfa: 4.0		
Dags: 13.02.2017	5. Aðgangsstjórnun mála og skjala	
Höf: Gæðastjóri		
Ábm:		
Síða 1 af 7		

1. Tilgangur

Skjalinu er ætlað að gefa yfirlit um uppbyggingu aðgangsstýringar að skjölum og málum í skjalakerfi Tækniskólans. Skjalinu er einnig ætlað að lýsa verkferli þar sem óskað er eftir aðgangi að lokuðum skjölum og aðgangi starfsmanna sem flytjast til innan stofnunarinnar.

2. Ábyrgð

Skólameistari ber ábyrgð á því hvernig aðgangi að skjölum er háttað hjá Tækniskólanum.

Ábyrgðarmenn mála bera ábyrgð á að mál og skjöl sem þeir búa til og vinna með séu með réttum aðgangi samkvæmt skjali þessu.

Skjalastjóri hefur yfirumsjón með aðgangsstýringum í skjalakerfi.

3. Skilgreiningar á hugtökum

Öryggisaðgangur: Skilgreind réttindi til að breyta aðgangi að skjölum og málum.

Öryggishópur: Öryggismálum í One er þannig háttað að stofnaðir eru öryggishópar og notendur settir í þá.

Öryggissniðmát: Sniðmát eru búin til fyrir hvern öryggishóp í One kerfinu. Þar er skilgreint hvaða öryggishópur hefur les-, skrif- og öryggisaðgang.


Skrifaðgangur: Aðgangur til að breyta skjali. Lesaðgangur er innifalinn í skrifaðgangi.

Lesaðgangur: Aðgangur til að lesa skjal.

4. Almennt um aðgang að skjölum

Rafrænt skjalakerfi er vinnuumhverfi starfsmanns en jafnframt er það þekkingarbrunnur Tækniskólans. Aðgangur að skjölum og málum er skilgreindur með með öryggisstillingum innan málarniðmáta. Aðgangur að málum er skilgreindur út frá efnissviðum í samræmi við lög um opinbera stjórnsýslu.

Skjalakerfið byggist á því að allir hafi lesaðgang að þeim málum sem þeim viðkoma. Tekið er mið af gildandi skipuriti við gjöf aðgangsheimilda. Mikilvægt er að veita aðgang að skjölum og málum í gegnum öryggishópa en ekki í gegnum eintaklinga. Aðgangur að máli erfist á undirskjöli í One

Nr.: VNL-104b	Tækniskólinn	
Útgáfa: 4.0		
Dags: 13.02.2017	5. Aðgangsstjórnun mála og skjala	
Höf: Gæðastjóri		
Ábm:		
Síða 2 af 7		

málakerfinu. Aðgangurinn er forstilltur í málaskránni og þarf ekki að huga að honum í hvert sinn sem mál er skráð. Skjalastjóri hefur heimild til að stofna ný málaskránni.

5. Aðgangsstjórnun mála (stilla öryggi)

Almennt séð skulu mál sem skráð eru í skjalakerfið vera aðgangsstýrð samkvæmt viðeigandi öryggishópum. Almenn mál skólans skulu færð undir öryggishópinn *Allir One notendur*.


Starfsmaður skal ekki hafa meiri aðgang að máli/skjali en næsti yfirmaður. Ef málið er upphaflega skráð í kerfið með öryggishópnum *Allir One notendur*, en þarf síðar að þrengja er það gert með því að hægrismella á málið og velja *stilla öryggi*. Sjá nánar OneSystems: *mála- og skjalakerfi*, útg. 3.4., 2014. Öryggishópurinn *skjalastjóri* hefur leyfi til að breyta aðgangi að málum.

6. Öryggishópar

Aðgangur að skjölum og málum skal vera samkvæmt öryggishópum. Einungis er hægt að skrá einn öryggishóp á mál eða málaskránni í skjalakerfi One hjá Tækniskólanum. Óheimilt er að gefa einstaklingum aðgang (þ.e. nafni einstaklings) að skjölum og málum, heldur er það gert með því að bæta nafni viðkomandi einstaklings í öryggishópinn. Í undantekningartilvikum getur ábyrgðaraðili máls bætt við aðgangi starfsmanns, utan öryggishóps, á einstök mál með séröryggi. Aðili máls hefur aðgang að málinu þrátt fyrir að vera ekki í öryggishópnum (útgáfa 4.1 af One). Nöfn þeirra starfsmanna sem tilheyra tilteknum öryggishópi birtast þegar viðkomandi hópur er valinn í kerfinu. Nöfn starfsmanna eru skráð í öryggishóp og svokallað öryggissniðmát er búið til af skjalastjóra. Öryggishópurinn skjalastjóri hefur öryggisaðgang að flestum málum í skjalakerfi Tækniskólans. Skjalastjóra er úthlutaður aðgangur að öllum málum eftir þörfum svo sem í lok skjalavistunartímabíla.

Neðangreindir öryggishópar eru í One kerfinu hjá Tækniskólanum (stafrófsröð):

Allir One notendur: Allir skráðir notendur One kerfisins.

Nr.: VNL-104b	Tækniskólinn	
Útgáfa: 4.0		
Dags: 13.02.2017	5. Aðgangsstjórnun mála og skjala	
Höf: Gæðastjóri		
Ábm:		
Síða 3 af 7		

Alþjóðamál: Teymi um alþjóðamál, skólameistari, aðstoðarskólameistari, forstöðumaður upplýsingamiðstöðvar, aðstoðarmaður forstöðumanns og skjalastjóri.

Áfangastjórn: Áfangastjóri, aðstoðarmenn áfangastjóra, skólameistari, aðstoðarskólameistari og skjalastjóri.

Byggingatækniskólinn, stjórnendur: Skólastjóri Byggingatækniskólans, rekstrarráð og skjalastjóri.

Byggingartækniskólinn, starfsmenn: Skólastjóri Byggingatækniskólans, rekstrarráð, allir starfsmenn Byggingatækniskólans og skjalastjóri.

Endurmenntunarskólinn, stjórnendur: Skólastjóri Endurmenntunarskólans, rekstrarráð og skjalastjóri.

Endurmenntunarskólinn, starfsmenn: Skólastjóri Endurmenntunarskólans, rekstrarráð, allir starfsmenn Endurmenntunarskólans og skjalastjóri.

Gæðaráð: Gæðastjóri, Skólastjóri Tækniakademiunnar, skólastjóri Byggingartækniskólans, fulltrúi kennara, skólameistari og skjalastjóri.

Fjármálastjórnun: Skólameistari og rekstrar- og fjármálastjóri.

Flugskólinn, stjórnendur: Skólastjóri Flugskólans, rekstrarráð og skjalastjóri.


Flugskólinn, starfsmenn: Skólastjóri Flugskólans, rekstrarráð, allir starfsmenn Flugskólans og skjalastjóri.

Handverksskólinn, stjórnendur: Skólastjóri Handverksskólans, rekstrarráð og skjalastjóri.

Handverksskólinn, starfsmenn: Skólastjóri Handverksskólans, rekstrarráð, allir starfsmenn Handverksskólans og skjalastjóri.

Kerfisstjórn One: Kerfisstjóri Tækniskólans, deildarstjóri tölvu- og tæknideildar, tengiliður One, gæðastjóri Tækniskólans, skólameistari og skjalastjóri.

Margmiðlunarskólinn, stjórnendur: Skólastjóri Margmiðlunarskólans, rekstrarráð og skjalastjóri.

Nr.: VNL-104b	Tækniskólinn	 Tækniskólinn skóli atvinnulífsins
Útgáfa: 4.0		
Dags: 13.02.2017	5. Aðgangsstjórnun mála og skjala	
Höf: Gæðastjóri		
Ábm:		
Síða 4 af 7		

Margmiðlunarskólinn, starfsmenn: Skólastjóri Margmiðlunarskólans, rekstrarráð, allir starfsmenn Margmiðlunarskólans og skjalastjóri.

Markaðsdeild: Deildarstjóri markaðs- og kynningadeildar, vefstjóri, félagsmálafulltrúi, verkefnastjóri deildarinnar, skólameistari, aðstoðarskólameistari og skjalastjóri.

Meistaraskólinn, stjórnendur: Skólastjóri Meistaraskólans, rekstrarráð og skjalastjóri.

Meistaraskólinn, starfsmenn: Skólastjóri Meistaraskólans, rekstrarráð, allir starfsmenn Meistaraskólans og skjalastjóri.

Námskrá: Námskrárstjóri, allir skólastjórar, aðstoðarmenn skólastjóra, prófarkalesarar, skólameistari og skjalastjóri

Námsráðgjöf: Allir námsráðgjafar, námsstjóri og skólameistari.

Námsstjórnun: Rekstrarráð, allir skólastjórar, allir námsráðgjafar, áfangastjórn og skjalastjóri.

Nemendur, einstaklingsmál: Rekstrarráð.

Raftækniskólinn, stjórnendur: Skólastjóri Raftækniskólans, rekstrarráð og skjalastjóri.


Raftækniskólinn, starfsmenn: Skólastjóri Raftækniskólans, rekstrarráð, allir starfsmenn Raftækniskólans og skjalastjóri.

Rekstrarráð: Yfirstjórn skólans sem er skólameistari, aðstoðarskólameistari, fjármálastjóri og áfangastjóri.

Rekstrarráð og skólastjórar: Rekstrarráð, allir skólastjórar og skjalastjóri.

Rekstrarráð og stjórnendur skólans: Rekstrarráð, allir skólastjórar, yfirkerfisstjóri, deildarstjórar tölvudeildar, upplýsingamiðstöðvar og fasteignaumsjónar, gæðastjóri og skjalastjóri.

Rekstrarsvið, stjórnendur: Rekstrar- og fjármálastjóri, yfirkerfisstjóri, deildarstjórar tölvudeildar, upplýsingamiðstöðvar og fasteignaumsjónar, skólameistari, aðstoðarskólameistari og skjalastjóri.

Nr.: VNL-104b	Tækniskólinn	Tækniskólinn skóli atvinnulífsins 
Útgáfa: 4.0		
Dags: 13.02.2017	5. Aðgangsstjórnun mála og skjala	
Höf: Gæðastjóri		
Ábm:		
Síða 5 af 7		

Rekstrarsvið, starfsmenn: Rekstrar- og fjármálastjóri, yfirkerfisstjóri, deildarstjórar tölvudeildar, upplýsingamiðstöðvar og fasteignaumsjónar, skólameistari, aðstoðarskólameistari, allir starfsmenn Rekstrarsviðs og skjalastjóri.

Skjalastjóri: Skjalastjóri, skólameistari og aðstoðarskólameistari.

Skipstjórnarskólinn, stjórnendur: Skólastjóri Skipstjórnarskólans, rekstrarráð og skjalastjóri.

Skipstjórnarskólinn, starfsmenn: Skólastjóri Skipstjórnarskólans, rekstrarráð, allir starfsmenn Skipstjórnarskólans og skjalastjóri.

Skólameistari: Skólameistari og aðstoðarskólameistari.

Starfsmannamál, einstaklingsmál: Rekstrarráð.

Tækniakademían, stjórnendur: Skólastjóri Vef- Margmiðlunar- og Meistaraskólans, rekstrarráð og skjalastjóri.

Tækniakademían, starfsmenn: Skólastjóri Vef- Margmiðlunar- og Meistaraskólans, rekstrarráð, allir starfsmenn Tækniakademíunnar og skjalastjóri.

Tæknimenntaskólinn, stjórnendur: Skólastjóri Tæknimenntaskólans, rekstrarráð og skjalastjóri.

Tæknimenntaskólinn, starfsmenn: Skólastjóri Tæknimenntaskólans, rekstrarráð, allir starfsmenn Tæknimenntaskólans og skjalastjóri.


Upplýsingatækniskólinn, stjórnendur: Skólastjóri Upplýsingatækniskólans, rekstrarráð og skjalastjóri.

Upplýsingatækniskólinn, starfsmenn: Skólastjóri Upplýsingatækniskólans, rekstrarráð, allir starfsmenn Upplýsingatækniskólans og skjalastjóri.

Vefskólinn, stjórnendur: Skólastjóri Vefskólans, rekstrarráð og skjalastjóri.

Vefskólinn, starfsmenn: Skólastjóri Vefskólans, rekstrarráð, allir starfsmenn Vefskólans og skjalastjóri.

Véltækniskólinn, stjórnendur: Skólastjóri Véltækniskólans, rekstrarráð og skjalastjóri.

Nr.: VNL-104b	Tækniskólinn	
Útgáfa: 4.0		
Dags: 13.02.2017	5. Aðgangsstjórnun mála og skjala	
Höf: Gæðastjóri		
Ábm:		
Síða 6 af 7		

Véltækniskólinn, starfsmenn: Skólastjóri Véltækniskólans, rekstrarráð, allir starfsmenn Véltækniskólans og skjalastjóri.

Öryggisnefnd: Skólameistari, fulltrúar kennara, deildarstjóri fasteigna og skjalastjóri.


7. Skjalaflokkar með aðgangstakmörkunum.

Neðangreindir skjalaflokkar eru með aðgangstakmörkunum hjá Tækniskólanum:

- Persónuleg málefni einstaklinga. Öll mál er varða tiltekna einstaklinga heyra undir Löggjöf um persónuvernd og skulu hafa aðgangstakmarkanir.
- Atvinnuumsóknir. Ferilskrá og upplýsingar um einkahagi umsækjenda. Atvinnuumsóknir skal skrá með öryggishópnum *rekstrarráð*. Nota skal *séröryggi* eftir tilvikum.
- Málefni starfsmanna. Einstaklingsmál starfsmanna með skjölum um viðkvæm málefni starfsmanns eru með takmörkuðum aðgangi. Málin skal skrá með málarniðmálinu. Öryggishópurinn *rekstrarráð* hefur aðgang að málefnum starfsmanna. Málin skal vista í læstum hirslum.
- Persónuleg málefni nemenda. Mál og skjöl sem varða einkahagi nemenda svo sem fjármál og annað eru persónuupplýsingar og skal aðgangsstýra. Nota skal öryggishópurinn *rekstrarráð*. Nota skal *séröryggi* eftir tilvikum.
- Fjármál. Til dæmis milliuppgjör, uppgjör varðandi einstaka málaflokka. Einnig samningar við verktaka, einingaverð og þessháttar. Öryggishópurinn *fjármálastjórnun* hefur aðgang.
- Önnur mál og mál í forvinnslu geta verið trúnaðarmál meðan þau eru til meðferðar sem slík. Oft er trúnaði aflétt eftir afgreiðslu samkvæmt eðli máls. Aðgangshópar fara eftir viðfangsefni.

8. Ósk um aðgang að lokuðu skjali eða máli

Ef starfsmaður óskar eftir aðgangi að lokuðu skjali eða máli í skjalakerfi skal hann senda tölvupóst til skjalastjóra og tilgreina hvers vegna hann þurfi aðganginn. Huga þarf að því hvort næsti yfirmaður er með aðgangsréttindi á skjalið eða málið. Ef svo er þá þarf að athuga hvort viðkomandi starfsmaður megi skoða skjalið. Ef yfirmaður er ekki með aðgangsréttindi þá má ræða við viðeigandi aðila sem eru með skilgreind aðgangsréttindi á skjalinu. Þegar búið er að samþykka að starfsmaður skoði skjalið skal

Nr.: VNL-104b	Tækniskólinn	 Tækniskólinn skóli atvinnulífsins
Útgáfa: 4.0		
Dags: 13.02.2017	5. Aðgangsstjórnun mála og skjala	
Höf: Gæðastjóri		
Ábm:		
Síða 7 af 7		

breyta aðgangi í skjalakerfinu og/eða afhenda honum skjalið á prentuðu formi. Skjalið skal merkja með stimplinum “takmörkuð dreifing“. Ef ágreiningur kemur upp varðandi aðgangsmál skal vísa málinu til skólameistara.

9. Aðgangsmál þegar starfsmaður breytir um starf eða hættir

Starfsmaður hefur aðgang að skjölum samkvæmt stöðu hans í skipuriti Tækniskólans. Ef starfsmaður flyst til í starfi innan stofnunarinnar þarf að breyta aðgangi hans í skjalakerfi. Nafn starfsmannsins er fært yfir í tilheyrandi öryggishóp og starfsmaðurinn hefur síðan aðgang að þeim málum sem öryggishópurinn hefur aðgang að. Skjalastjóri lokar aðgangi þeirra starfsmanna sem ljúka störfum og bættir nýjum starfsmönnum í öryggishópa eins og við á.

10. Aðgangur að óvirku skjalasafni Tækniskólans.

Almennt gilda sömu reglur um aðgang að pappírsskjölum og rafrænum skjölum. Óvirk skjöl Tækniskólans eru geymd hjá Þjóðskjalasafni Íslands. Aðgangur er takmarkaður að óvirka safninu og fara aðgangsheimildir eftir stöðu starfsmanns í skipuriti.

11. Tilvísanir / heimildir

Málalykill Tækniskólans [VNL-104](#)

Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga nr. 77/2000

OneSystems: Mála- og skjalakerfi: notendahandbók 4.0., 2014.