Skipulag, vistun og varðveisla skráa

Framkvæmd

Aðgerð	Úttak	Ábyrgð og framkvæmd
Byrjun		
1. Beiðni um SKRA-númer		1. Gæðatengill biður gæðastjóra um að stofna skrá sem getið er í gæðahandbók og gefa henni númer. Skrá (Records and Documents), getur verið eitt eða fleiri skjöl (gögn, myndir) hvort sem er á rafrænu eða pappírsformi. Skrár eru gögn sem mikilvægt er fyrir MAST að varðveita. Auðkenni þeirra er SKRA-XXX.
2. Geymslu-staður	Jónsbók	2. Gæðastjóri ákveður hvar viðkomandi skrá skuli vistast. Hann færir í SKRA-999 Stýring skráa - yfirlit.xlsx, 1) auðkenni í gæðahandbók, 2) tilvísun í VRF, 3) heiti skjals, 4) innihald, 5) hvar það er vistað, 6) á hvaða formi, 7) hvernig það er endurheimt, 8) hver varðveislutíminn er, 9) hvernig því er fargað og 10) hver ber ábyrgð á skránni. SKRA-999 Stýring skráa - yfirlit.xlsx, skal vistuð í málkerfi með málsnúmerið: 1707108 Jónsbók - skrár.
3. Vistun skráa	Jónsbók	3. Ábyrgðarmenn skráa skulu sjá til þess að upplýsa viðeigandi starfsmenn um hvar og hvernig eigi að vista gögn í skrám sbr. SKRA-999. Starfsmenn bera ábyrgð á að gögn og upplýsingar séu vistuð í réttar skrár.
4. Úrvinnsla		4. Ábyrgðarmenn skráa ákveða og stjórna úrvinnslu upplýsinga úr þeim.
5. Varðveisla		5. Í samráði við ábyrgðarmenn skráa ber skjalastjóri ábyrgð á varðveislu gagna á pappír, en upplýsingatæknistjóri ber ábyrgð á vörslu og afritun rafrænna gagna.
Endir		