

Ábyrgð

- Forstjóri ber ábyrgð á stefnu þessari og endurskoðar hana í samvinnu við skjalastjóra.
- Skjalastjóri stofnunarinnar ber ábyrgð á framkvæmd þessarar stefnu með utanumhaldi og stjórnun á skjalahaldi stofnunarinnar hönnuðum og viðhaldi flokkunarkerfa, verklagsreglna og beitingu staðla (*ÍST 15489-2001*) sem styðja stefnuna.
- Allir starfsmenn bera ábyrgð á að fylgt sé þeim verklagsreglum sem tryggja eiga framgang stefnunnar.

Stefna

Mikilvægi innleiðingar stefnunnar byggist á því að með henni fæst aukið traust stofnunarinnar og aukið öryggi á meðferð allra gagna og tryggir að rétt vinnubrögð séu viðhöfð.

Markmið skjalastjórnunarstefnu Matvælastofnunar eru:

- I. að skjalastjórn sé rekin með skipulegum, skilvirkum og ábyrgum hætti
- II. að styðja og skjalfesta stefnumörkun stjórnarsýslunnar
- III. að uppfylla ákvæði laga og reglugerða m.a.
 - Stjórnarsýslulaga nr. 37/1993
 - Upplýsingalaga nr. 140/2012
 - Laga um opinber skjalasöfn nr. 77/2014
 - Laga um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga nr. 90/2018
 - Laga um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996
- IV. að auka traust og ímynd stofnunarinnar
- V. að allir starfsmenn myndi og haldi skjöl sem fullnægja réttarfarslegum, skjalavörslu- og sagnfræðilegum þörfum
- VI. að auka traust, skilvirkni og öryggi á meðferð mála og stuðla að afgreiðslu innan marka stjórnarsýslulaganna
- VII. að gera það kleift að veita þjónustu með samkvæmum og sanngjörnum hætti

Takmark

- tryggja að skjöl séu fönguð, vistuð og varðveitt með þeim hætti að þau uppfylli skjalastjórnar-, lagalegar-, og sagnfræðilegar þarfir með skýrum verklagsreglum um meðferð skjala og gagna
- tryggja faglega stjórn og fagleg viðmið við flokkun skjala m.a. með hönnun skjalaflokkunarkerfis og skjalavistunaráætlunar m.a. m.t.t. fyrirmæla Þjóðskjalasafns um frágang á gögnum
- tryggja að uppfylltar séu þær kröfur þeirra verklagsreglna sem unnið er eftir við að skipuleggja skjöl þannig að þau endurspegli ferli mála
- tryggja að skráð séu öll málsatvik og annað það sem hefur gildi sem vitnisburður um afgreiðslu máls
- tryggja að gögn séu til staðar til að gæta réttar málsaðila jafnt sem stofnunarinnar með skipulagðri skráningu og meðvitund meðal starfsmanna um mikilvægi þess, einnig með skýrum reglum um ábyrgð starfsmanna á skjölum við vinnslu mála
- gefa þær upplýsingar sem krafist er af þeim stofnunum sem annast eftirlit með stjórnarsýslunni

- tryggja verndun viðkvæmra upplýsinga með skilgreiningu þeirra og aðgangsstýringu á þeim
- tryggja rekjanleika og heilindi skjala og gagna sem mynduð eru m.a. með útgáfustjórnun eyðublaða og annarra forma
- tryggja skipulagningu, skráningu og meðferð skjala og gagna utan hins rafræna skjalastjórnunarkerfis
- tryggja að kröfur í lögum um málshraða séu uppfylltar með skilgreiningu á málshraða og setningu reglna með tímamörkum
- tryggja samræmi í flokkun gagna jafnt í skjalastjórnakerfum sem birtingu þeirra á öðrum miðlum s.s. heimasíðu
- tryggja að unnið sé faglega að útgefnu efni stofnunarinnar