

## Tilgangur

Tilgangur skjalastefnu Matvælastofnunar er að tryggja kerfisbundna stjórnun skjala hjá stofnuninni og lýsa ábyrgð starfsmanna. Matvælastofnun er skylt að afhenda gögn til Þjóðskjalasafns Íslands skv. 14. gr. laga nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.

- Að setja fram skýrar reglur um meðferð skjala hjá Matvælastofnun, óháð því á hvaða formi þau myndast eða berast.
- Að verklagsreglur um myndun, móttöku, flokkun, vinnslu, skráningu, varðveislu og eyðingu sé skýrt skilgreindar og unnið sé samkvæmt þeim á öllum sviðum.

## Umfang

Skjalastefna MAST nær til allra skjala sem verða til vegna starfsemi stofnunarinnar, óháð því á hvaða formi þau berast og myndast.

## Ábyrgð

Forstjóri stofnunarinnar ber ábyrgð á að skjala- og upplýsingastjórn sé í samræmi við lög og reglugerðir. Forstjóri setur skjalastefnu ásamt skjalastjóra stofnunarinnar og tryggir stuðning við framkvæmd stefnunnar.

Skjalastjóri framfylgir skjalastefnu stofnunarinnar með stuðningi forstjóra stofnunarinnar. Skjalastjóri ber ábyrgð á innleiðingu á skjalastjórn í samræmi við stefnu MAST og er til ráðgjafar um skjalastjórn. Skjalastjóri leiðbeinir um skjalastjórnun og gerð almennra verklagsreglna til að tryggja samræmda skráningu og að unnið sé samkvæmt lögum.

- Yfirumsjón með skráningu og meðferð skjala.
- Ber ábyrgð á fræðslu um notkun málaskrár og leiðbeinir starfsfólki eftir þörfum og tryggir að verklagi sé fylgt eftir í hvívetna.
- Hefur umsjón með og viðheldur málaskrá MAST.
- Ritar og viðheldur skjalavistunaráætlun.
- Setur reglur um meðferð, dreifingu og vistun skjala og ber ábyrgð á innleiðingu þeirra.

Sviðsstjórar, héraðsdýralæknar og deildastjórar bera ábyrgð á að skjalastefnu sé framfylgt, hver með sínu sviði/umdæmi/deild.

Starfsmenn bera hver og einn ábyrgð á að unnið sé samkvæmt skjalastefnu MAST og að myndun, móttaka og vistun skjala sé í samræmi við skráð verklag.

Deild upplýsingatækni og stafrænnar þróunar tryggir öruggan rekstur upplýsingakerfa og öryggi rafrænna gagna.

## Meginmarkmið

- Að tryggja að öll skjöl sem berast til eða myndast innan stofnunarinnar og varða meðferð mála eða starfsemi stofnunarinnar séu skráð, vistuð og varðveitt í samræmi við lög, reglugerðir og verklagsreglur.
- Að öll skjöl séu varðveitt á því formi sem þau berast, séu upprunaleg, áreiðanleg, aðgengileg og tryggilega varðveitt.
- Að langtímarvarðveisla skjala sé tryggð skv. reglum Þjóðskjalasafns Íslands.
- Að meðferð skjala sé í samræmi við innri og ytri kröfur, uppfylli þá staðla og reglur sem um þau gilda.
- Að engum skjölum sé eytt án heimildar.
- Að vinnubrögð séu samræmd, ferlar séu skýrir og skilvirkir.

- Að tryggja að upplýsingar séu aðgengilegar á fljótvirkan og öruggan hátt.
- Að tryggja rekjanleika og áreiðanleika.

### Leiðir að meginmarkmiðum

- Að myndun skjala, skráning, varðveisla og eyðing fari samkvæmt skráðu verklagi og reglum.
- Að öll skjöl séu skráð í skjalakerfi á samræmdan hátt, hvort heldur í málaskrá OneSystems eða önnur upplýsingakerfi stofnunarinnar.
- Að málalykill endurspegli þá starfsemi sem fram fer innan Matvælastofnunar
- Að aðgangsstýringar að málum byggist á leyndarstigi, ábyrgð og hlutverkum starfsmanna.
- Að markviss kynning og fræðsla fari reglulega fram á skjalastjórn stofnunarinnar og þeim skyldum sem stofnuninni ber að hlíta samkvæmt lögum og reglum.
- Að stjórnendur sviða, umdæma og deilda hafi samráð við skjalastjóra um breytingar á ferlum sem snerta myndun, skráningu eða varðveislu skjala til að tryggja að farið sé að lögum og skráðu verklagi.
- Að yfirstjórn styðji við skjalastjórn með því að leggja áherslu á að skjalavarsla sé í samræmi við skráð verklag, gögn séu varðveitt á réttum stöðum, með réttum aðgangsstýringum og á réttu formi.

*Samþykkt af yfirstjórn 18. apríl 2023*