

SKJALA- OG GAGNASTEFNA

Úrvinnslusjóður skapar hagræna hvata sem stuðla að hringrásarhagkerfi, með áherslu á verðmætasköpun og umbreytingu úrgangs í hráefni. Meginverkefni sjóðsins er að draga úr sóun með því að koma í veg fyrir myndun úrgangs og auka endurnotkun, sem og að stuðla að bættri meðhöndlun úrgangs með endurvinnslu og annarri endurnýtingu.

Gildi sjóðsins eru framþróun, samvinna og gæði.

Skjala- og gagnastefnu er ætlaða að tryggja kerfisbundna meðferð og varðveislu skjala í samræmi við þá löggjöf sem að skjalamálum snýr og þarfir starfseminnar.

Stefnan tekur til allrar starfsemi Úrvinnslusjóðs, allra skjala sem mynduð eru eða móttekin og eru sönnun um starfsemina.

Stefna:

1. Úrvinnslusjóður skal starfrækja skjalakerfi sem heldur utan um öll skjöl sem eru móttekin og mynduð í starfseminni og tengjast henni. Kerfið skal tryggja öryggi skjalanna og að þau séu ávallt aðgengileg.
2. Skjalastýring styður við samræmda vistun gagna, veitir góða yfirsýn yfir stöðu og vinnslu mála, styður við hlítu við lög og reglur, virk stjórnunarferli og að gæðakröfur séu uppfylltar.
3. Skjöl sem tengjast starfsemi sjóðsins eru eign hans. Þau skulu ekki vistuð á svæðum sem aðeins eru aðgengileg einstökum starfsmönnum, hvort sem er á vinnutölvum, í skýjum, á einkatölvum þeirra eða öðrum færanlegum miðlum.
4. Engum skjölum og gögnum er eytt sem ekki er heimilt að eyða, lögum samkvæmt.
5. Gögn og upplýsingar sem berast í tölvupósti skulu vistuð í skjalakerfi í því máli sem þau tilheyra.
6. Markvisst skal unnið að því að koma skjalasafni Úrvinnslusjóðs í örugga varðveislu í samræmi við lög nr. 77/2014 um opinber skjalasöfn.
7. Samræmd og rétt skjalavistun er sameiginlegt verkefni allra starfsmanna sem hver um sig ber ábyrgð á réttri meðferð og vistun þeirra gagna sem hann býr til, tekur við og varðveitir í tengslum við starfsemi sjóðsins.

Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á að myndun og varðveisla skjala sé hluti af starfseminni og í samræmi við lög og verklagsreglur.

Skjalastjóri ber ábyrgð á framkvæmd og innleiðingu skjalastefnu ásamt því að leiðbeina starfsfólki og tryggja að réttu verklagi sé fylgt. Til að tryggja að stefnan nái fram að ganga skal gera skjalavistunaráætlun til fimm ára í senn og ber skjalastjóri ábyrgð á áætluninni ásamt því að hafa umsjón með skjalasafni.

Um rekstur upplýsingakerfa og öryggi rafrænna gagna fer skv. upplýsingatækni og -upplýsingaöryggisstefnu.

Stefnan skal yfirfarin og endurskoðuð á tveggja ára fresti eða oftár ef aðstæður krefjast.

Samþykkt af stjórn Úrvinnslusjóðs 31. október 2024