

LEYFISKERFI KSÍ

TÆKJAKASSI:

TDO 01.2.8

Skjalastýringarferli



## LEYFISFERLI

ÁBYRGÐARADILI

Leyfisstjóri

VERKEFNI

Skjalastýringarferli

YFIRLIT  
VERKEFNIS:

Öll skjöl og önnur gögn sem tengjast leyfisferlinu skulu vera skráð og flokkuð þannig að aðgangur að þeim sé öruggur og einfaldur. Hér er einnig tekið á því hversu lengi skjöl eiga að geymast.

UMFANG:

Öll skjöl/gögn sem tengjast leyfisferlinu.

STIG	LÝSING	ÁBYRGÐ
1	Leyfisstjóri ber ábyrgð á því að mappa sé útbúin fyrir hvert félag sem inniheldur a.m.k. eftirfarandi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Umsóknina sjálfa.</li><li>• Bréfasamskipti (þó má einnig geyma samskipti á tölvupósti í sér möppu í pósthforriti).</li><li>• Öll gögn sem aflað hefur verið í leyfisferlinu.</li><li>• Staðfestingu á ákvörðun leyfissráðs/leyfisdóms.</li></ul>	LS
2	Möppu hvers félags skal setja upp á sem einfaldastan hátt, þannig að auðvelt sé að fylgjast með samskiptum milli leyfisveitanda og leyfisumsækjanda. Hverja möppu skal auðkenna með nafni félags/leyfisumsækjanda.	LS
3	Ný mappa skal útbúin fyrir hvert félag við upphaf leyfisveitingaferlis fyrir viðkomandi keppnistímabil.	LS
4	Öll skjöl (eyðublöð/sniðmát/gátlistar) sem gefin eru út af leyfisveitanda og notuð eru í leyfisferlinu verða að vera merkt þannig að fram komi útgáfudagur og/eða útgáfunúmer. Þau skulu geymd í sérmerktri möppu, "Tækjakassi". Ekki er þörf á geyma útprentuð eintök, fullnægjandi er að skjölin séu vistuð á öruggan og auðrekjanlegan hátt í rafrænu skjalasafni leyfisstjóra. Skjölin skal flokka á sama hátt og sýndur er á eyðublaðaskrá (skjal nr. TDO 01.1). Leyfisstjóri ber ábyrgð á útgáfu skjalanna og hann samþykkir þau áður en þau eru birt á viðeigandi stað (í möppu, á vef KSÍ, o.s.frv.). Útgáfudagsetning skal koma fram neðst á hverju skjali og gildir sú dagsetning sem skráð er á viðkomandi skjal á vef KSÍ ef upp koma vafamál um útgáfudagsetningu.	LS
5	LS tekur á móti öllum skjölum tengdum leyfiskerfinu sem berast skrifstofu KSÍ, flokkar þau og vistar á öruggan, einfaldan og auðrekjanlegan hátt, hvort sem um er að ræða skil á pappír eða skil með rafrænum hætti.	LS

<b>6</b>	Leyfisstjóri þarf ekki að ljósrita gögn ef leyfisumsækjandi kýs að skila frumritum.	LS
<b>7</b>	LS fer árlega yfir allar möppur og kannar hvort þar sé að finna úrelt eyðublöð eða önnur úrelt skjöl. Þessum gögnum skal eyða á sem öruggastan máta og gæta þess að fyllsta trúnaðar sé gætt.	LS
<b>8</b>	Sé tiltekið skjal fjarlægt úr möppu félags skal ávallt gæta þess að annað hvort sé notað afrit af viðkomandi skjali eða þá að settur sé minnismiði þar sem skjalið var áður, með upplýsingum um það hvenær viðkomandi skjal var tekið og til hvaða nota.	LS
<b>9</b>	Möppur félaga ættu aldrei að fara úr skrifstofukynnum KSÍ.	LS
<b>10</b>	Geymslutímabil gagna er skv. eftirfarandi: Bréfasamskipti og önnur gögn: 3 ár Ákvarðanir leyfisráðs og leyfisdóms: 10 ár.	LS