



Rutine for tilgangsstyring - Public 360

Versjon/dato: 1.3, 15.04.2024	Godkjent/vedtatt av: Seksjonsleder, dokumentasjonsforvaltning
Dokumentnummer: 20/21148-3	Beskrivelse: Rutine
Neste versjon: 15.04.2025	Ansvar for revisjon: Agnes Gullingsrud Fjeldstad
Første gang vedtatt: 16.09.2020	Gjelder for: Agder fylkeskommune

Rutine for ledere og arkivarer

Overordnet dokument – se rutine – tilgangsstyring i Agder fylkeskommune som gjelder alle IKT-systemer i QM+.

Skjerming i Public 360

Vi skjerner eksternt, slik at ikke taushetsbelagt informasjon kan leses ut av offentlig journal, og vi skjerner internt slik at ikke taushetsbelagt informasjon skal ligge åpent for alle med tilgang til sak- og arkivsystemet.

Ekstern skjerming blir ivaretatt ved at Public 360 har tilgangskoder som blir benyttet for å begrense tilgangen («unntatt offentlighet» eller «personsensitivt dokument»). Resultatet blir at eksterne ikke vil få frem taushetsbelagt informasjon på offentlig journal som publiseres på Agder fylkeskommunes nettsider. Dette kan for eksempel være deler av tittelen eller navnet på mottakeren av brevet. Ekstern skjerming krever hjemmel i lov.

Intern skjerming ivaretas ved bruk av tilgangsgrupper. Gruppene er satt opp i forhold til organisering og dokumentflyt. Saksbehandlere må ta et aktivt valg ift. å skjerm dokumenter internt som er unntatt offentlighet. Deretter vil kun leder, direkte mottakere av dokumentet og medlemmer av tilgangsgruppen ha tilgang til dokumentet.

Tildeling av tilganger i Public 360

Nærmeste leder bestiller tilganger (roller) i Public 360 for sine medarbeidere. Dette gjøres i lederverktøyet brukertilgang.

Det kan bestilles følgende tilganger/roller:

- Saksbehandler: Dette er den primære rollen, som alltid skal bestilles.

- Sensitive dokumenter: De som skal arbeide med personsensitive dokumenter vil trenge denne tilgangen. Det gjelder bl.a. skoleansatte.
- Leder: Den skal kun tildeles til ledere med personalansvar. NB! Gir utvidete tilganger i avdelingen.
- Flere lederroller: Brukes bare unntaksvis, når en person har flere lederstillinger, og bestilling av lederrolle bare kan gjøres på hovedstillingen.

Eiere av dokumenter har lov til å gi andre personer tilgang til enkeltdokumenter, selv om de normalt sett ikke har tilgang til dokumenter i den tilgangsgruppen. Eieren av dokumentet er ansvarlig for å vurdere hvem som har tjenstlig behov for tilgang. Ved usikkerhet kan dokumentsenteret kontaktes for råd.

Noen ganger har medarbeidere spesielle arbeidsoppgaver eller funksjoner i fylkeskommunen som gjør at de har behov for å være medlemmer i flere tilgangsgrupper. Personens leder tar i disse tilfellene kontakt med dokumentsenteret.

Frata tilganger i Public 360

Når en medarbeider får endret stilling eller funksjon i Agder fylkeskommune, må tilganger vurderes på nytt. Ved skifte av arbeidssted vil roller/tilganger som følger organisasjonstilhørighet bli automatisk avsluttet (saksbehandler, sensitive dokumenter og leder). Det er nærmeste leder som har ansvar for å avbestille tilgang som ikke følger organisasjonstilhørighet («flere lederroller», evt. andre manuelt tilordnede roller) når det ikke lenger er behov for denne tilgangen. Nærmeste leder har også ansvar for å avbestille roller for medarbeidere som på grunn av endret *funksjon* ikke lenger har behov for tilgang i Public 360. Ved skifte av arbeidssted har ny leder ansvar for å bestille nye roller.

Systemansvarlige ved dokumentsenteret har ansvaret, i samarbeid med Avdeling for jus og informasjonssikkerhet, for å evaluere jevnlig om tilgangsgruppene fungerer slik de skal, at ikke for få eller for mange mennesker har tilgang i hver tilgangsgruppe, og hvilke dokumenter som bør lagres i hvilken tilgangsgruppe i henhold til lovverket. Evalueringen bør skje i samarbeid med ledere, saksbehandlere og personvernombud. Medarbeidere kan i dette arbeidet oppleve at de mister noen tilganger som de tidligere har hatt, eller at de får nye tilganger.