

BRUKERVEILEDNING - P360 VED NMBU

1 – Skjerming og tilgangsgrupper

Versjon/dato for revisjon:
04.03.2015

P360-klient:	Outlook og web	
Utarbeidet av:	Monica Blomli	Dato: 25.09.2014
Ansvarlig:	Arkivet/Dokumentsenteret	

Formålet til veiledningen:	Gi en god forståelse for hva det innebærer at vi som statlig institusjon er underlagt lover og regler for å unnta noe fra offentlighet, og hvordan man ivaretar det i produksjon i P360
Målgruppe:	Alle brukere
Innhold:	Beskriver hva og hvordan man unntar noe fra offentligheten jfr. lov og hvordan man skjermer noe internt via tilgangsgrupper
Arbeidsflyt:	Ingen
Andre relevante brukerveiledninger:	Ingen
Utdypende opplysninger:	Alle trenger å være klar over hvorfor og hvordan man skjermer noe i P360, da man som offentlig ansatt er underlagt lover og regler man er pålagt å følge

Brukerveiledning følger på neste side

1 – Skjerming og tilgangsgrupper

Vi benytter oss av betegnelsen skjerming når vi snakker om å unnta noe fra offentligheten og/eller internt i organisasjonen.

Det er grunn til å være obs med tanke på skjerming når man har med følgende type saker å gjøre;

- Patentsaker
- Oppdragsforskning som oppdragsgiver har bedt om skal være unntatt offentlighet
- Personalmapper
- Studentmapper
- Doktorgradsmapper
- Klage fra studenter på karakter i et fag
- Relegasjon/juks/fusk
- Innkjøp/anbud
- Rekruttering/utlysing

Som offentlige ansatte ved NMBU er vi underlagt taushetsplikt – også internt! Ved forespørsel om innsyn, vil det bli vurdert om det kan gis innsyn i sin helhet, eller om man skal holde tilbake det som er sensitivt for så å gi ut resten av innholdet i dokumentet. Arkivet jobber på team med saksansvarlig i slike sammenhenger.

Det er ingen arv av rettigheter nivåene imellom (fra prosjekt til sak og til dokumenter) når det gjelder unntatt offentlighet eller ei. Skjermer man på ett nivå, arves ikke det i øvrige nivåer! Man må skjerme i hvert registreringsvindu ved sensitivt innhold. Tilgangsgrupper arves fra sak til saksdokument!

Unntatt offentlighet

Det som skal unntas fra offentlighet skal være hjemlet i lov!

For å benytte deg av «Unntatt offentlighet» med det formål å skjerme noe fra offentligheten, må du henvise til lov og paragraf som viser hvilken hjemmel i henhold til lov du har lent deg på for å kunne unnta det fra offentlig innsyn. Gjelder det skjerming av personhensyn, skal alt som inneholder personsensitive opplysninger skjermes. Ytre fakta som for eksempel lønns plassering, arbeidsavtale, studieforhold, permisjoner (uten personlig sensitiv informasjon) er offentlig informasjon, men ingenting av dette blir allikevel gitt ut ukritisk til presse eller andre.

Unntatt offentlighet i P360

Her har vi klikket på linjen for valg av om saken skal være offentlig eller ikke, og valgt unntatt offentlighet

Ny sak: Sak

Generelt * Ekst. kontakter Int. kontakter Eiendom Stikkord Notat

Tilgangskode * UO - Unntatt offentlighet

Paragraf *

Tilgangsgruppe *

Tittel *

Valg for offentlig tittel

Prosjekt

Ansvarlig enhet *

Ansvarlig person

Arkivdel

Arkiveres på papir

Arkivkode

- Offl § 2 (Virkeområdet til loven)
- Offl § 3 (Hovedregel)
- Offl § 4 (Definisjon)
- Offl § 5 jfr Rrevl §18 andre ledd (Utsatt innsyn)
- Offl § 8 (Hovedregel om rett til gratis innsyn)
- Offl § 9 (Rett til innsyn i sammenstilling fra databaser)
- Offl § 10 (Plikt til å føre journal og tilgjengeliggjøring av journal på internett)
- Offl § 11 (Unntatt med hjemmel i forskrift)
- Offl § 12 (Unntak for resten av dokumentet)
- Offl §13 jfr Fvl §13.1 (Opplysninger som er underlagt taushetsplikt)
- Offl §13 jfr Fvl §13.1pkt2 (Oppl av konkurransemessig betydning)
- Offl § 14 (Organinterne dokumenter)

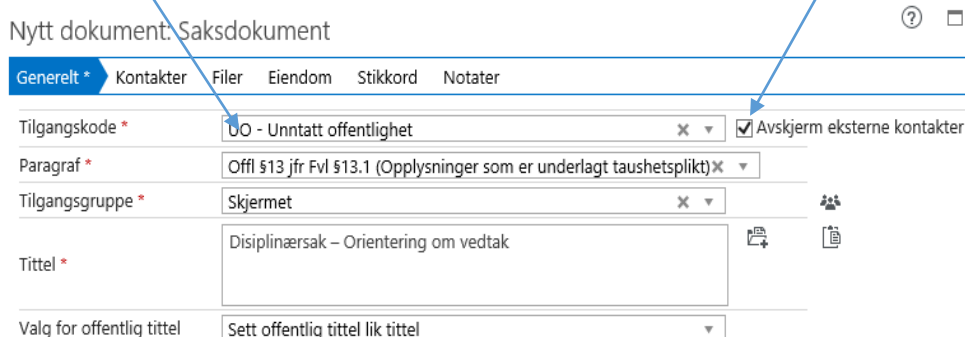
Da får du opp et nytt felt «Paragraf» hvor du må henvise til hvilken lovhomeel du har leent deg på for å unnta saken fra offentlighet (eller dokumentet om det er det det gjelder). Klikker du på feltet, vil du få opp en lang liste av valgmuligheter. Mange av disse har veiledende tekst og bidrar til å finne riktig lov og paragraf, men spør arkivet dersom du er usikker og står fast!

I brukerveiledningene for P360 merket med lilla og tallet 3, vil det være oppgitt hvilken tilgangskode og paragraf som skal benyttes i de enkelte tilfellene.

Saksdokumenter i en skjermet sak, skjermes hovedsakelig tilsvarende sakens skjerming. En offentlig og åpen sak kan allikevel ha skjermede dokumenter. Det finnes flere veiledninger som har egen beskrivelse for hvordan vi skjerner de bestemte dokumentene, og evt. hva som skjermes i hvilke saker. Dette gjelder blant annet tilsettingsaker, patentsaker, personalmapper m.fl.

Skjerming av ekstern avsender/mottaker

OBS! Er dokumentet unntatt offentlighet, må du huske på å klikke i ruten for «**Avskjerm eksterne kontakter**» til høyre for «Tilgangskode»-feltet, ellers vil alle se hvem det gjelder! Man må ha valgt tilgangskode «Unntatt offentlighet» før man får opp ruten for avskjerming av kontakt. Gjør det samtidig som du er på linjenivået og skjerner saksdokumentet så er det enklere å huske!



Nytt dokument: Saksdokument

Generelt * Kontakter Filer Eiendom Stikkord Notater

Tilgangskode * UO - Unntatt offentlighet x Avskjerm eksterne kontakter

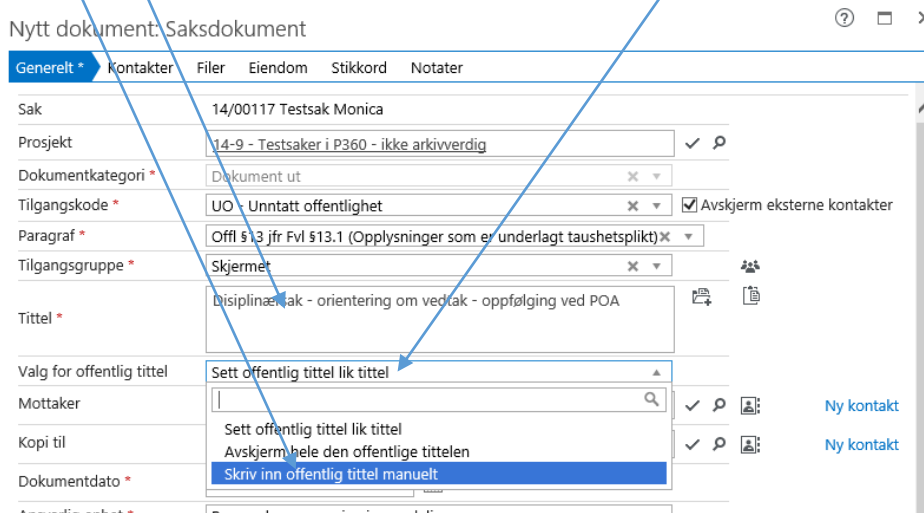
Paragraf * Offl §13 jfr Fvl §13.1 (Opplysninger som er underlagt taushetsplikt) x

Tilgangsgruppe * Skjernet x

Tittel * Disiplinærsak – Orientering om vedtak

Valg for offentlig tittel Sett offentlig tittel lik tittel

Dersom tittelen inneholder sensitiv informasjon – og det må den gjerne gjøre bare man har skjernet godt internt og unntatt det fra offentlighet – så skal man velge en annen dokumenttittel som vil komme ut på offentlig journal. Dette gjør man ved å klikke i feltet «Valg for offentlig tittel» og velge «Skriv inn offentlig tittel manuelt»



Nytt dokument: Saksdokument

Generelt * Kontakter Filer Eiendom Stikkord Notater

Sak 14/00117 Testsak Monica

Prosjekt 14-9 - Testsaker i P360 - ikke arkiverdig ✓

Dokumentkategori * Dokument ut x

Tilgangskode * UO - Unntatt offentlighet x Avskjerm eksterne kontakter

Paragraf * Offl §13 jfr Fvl §13.1 (Opplysninger som er underlagt taushetsplikt) x

Tilgangsgruppe * Skjernet x

Tittel * Disiplinærsak - orientering om vedtak - oppfølging ved POA

Valg for offentlig tittel Sett offentlig tittel lik tittel

Mottaker | ✓ Ny kontakt

Kopi til Sett offentlig tittel lik tittel ✓ Ny kontakt
Avskjerm hele den offentlige tittelen ✓ Ny kontakt
Skriv inn offentlig tittel manuelt

Dokumentdato * |

Applikasjon * |

Man får da opp et nytt felt for utfylling av offentlig tittel. Det er denne som kommer på offentlig journal.

Skjerming internt - tilgangsgrupper

Vi har mulighet til å skjermes internt også uten at det er unntatt offentlighet. Skjermingsalternativene (tilpasset deg som bruker der du er ansatt) finner du i registreringsbildet innunder «Tilgangsgruppe».

Ny sak: Sak

Generelt * Ekst. kontakter Int. kontakter Eiendom Stikkord Notat

Tilgangskode * U - Ugradert

Tilgangsgruppe * Public

Tittel *

Prosjekt

Ansvarlig enhet *

- IPV Personalmapper
- IPV PhD-mapper
- IPV Studentmapper
- IPV Tilsetting tekn/adm
- IT Innkjøp

De fleste tilgangsgrupper er inndelt slik at hver enhet har sin tilgangsgruppe med faste medlemmer innenfor de forskjellige fagområdene. Eksempler er; «ILP Personalmapper», «SKP tilsetting tekn/adm» og «INA patentsaker». Du kan sjekke hvilke personer som får se det du produserer når du klikker på ikonet som viser medlemmene.

Vi benytter tilgangsgrupper for å skjermes blant annet student-, doktorgrads- og personalmapper for innsyn internt. Det er bare de som er nevnt i tilgangsgruppen og kontakter tilknyttet sak/dokument som får treff ved søk. Finnes ikke tilpasset tilgangsgruppe, meldes behovet til arkivleder. Benytt i så fall tilgangsgruppen «Skjernet» inntil videre, men husk å sette på kopimottakere eller gi rettigheter via rettighetsfanen på dokumentnivå slik at alle som skal se dokumentet får se det!

Endring av medlemmer i tilgangsgruppene meldes arkivet straks man kjenner til endringen (nye eller sluttede)!

Bruker du «Skjernet» som er vår strengeste interne skjerming, er det kun de som er nevnt i saken/korrespondansen som får se det. Velg riktig tilpasset tilgangsgruppe på saks- og dokumentnivå for å sikre at alle de som skal kunne se det faktisk får det.

Du får ikke treff på søk dersom du ikke er nevnt i tilgangsgruppen, er en av mottakerne eller har fått tildelt rettigheter for dokumentet/saken spesielt.