



Rutine for tilgangsstyring i P360

Formål

Tjenstlige behov styrer hvilke rolle og tilganger brukere av sak-/arkivsystemet P360 har behov for.

Roller

Det finnes følgende roller i systemet:

- Administrator
- Arkivar
- Utvalgssekretær
- Leder
- Saksbehandler

Roller er regulert i NOARK-standardene.

Rollene styrer hvilke rettigheter du har til å utføre ulike oppgaver i systemet.

Det er mulig å ha flere roller.

Saksbehandler er den vanligste rollen.

Som saksbehandler kan du produsere dokumenter og behandle og besvare dokumenter etter gjeldende lover, regler, rutiner og delegeringsreglement.

Tilgangsgrupper

Leder har ansvar for å gi medarbeidere nødvendige tilganger ut fra tjenstlige behov.

Når en person starter i ny jobb distribueres et nytilsattskjema til administrator i de ulike systemene.

Bruker blir opprettet med standard tilganger dersom ikke annet er beskrevet.

Leder vurderer hvilke tilgang den enkelte medarbeidere trenger ut i fra tjenstlige behov.

Leder melder skriftlig, gjerne på e-post til arkivleder hvilke tilgangsgrupper den enkelte skal være medlem av.

Teknisk ansvarlig for P360 på IKT og arkivsjeff har administratorrolle og gir tilganger i systemet etter innmeldt behov.

Dette gjelder både for intern og sikret sone.

Når en person går over i en annen enhet/skole i Oppland fylkeskommune gis rolle og tilganger på nytt ut ifra behov i den nye stillingen.

Tilgangen fra tidligere enhet/avdeling blir slettet.

Nye tilgangsgrupper blir opprettet etter behov og i samarbeid med ledere og saksbehandlere.

Gjelder

Alle som bruker sak- arkivsystemet P360