



VEILEDNING FOR INTERN SKJERMING

Formål

Dette dokumentet beskriver hvordan intern skjerming av saker og dokumenter fungerer i Websak på standard oppsett i standard tjeneste med grunnlagsbasen. Dette gjelder blant annet for Dokumentsenteret i Byarkivet.

Versjon

Versjon:	Dato:	Endring utført av:	Kommentar:
0.1		Kristin Sørby	
1.	12.06.2019	Siri Mæhlum	

Intern skjerming i WebSak

Intern skjerming regulerer hvem som har tilgang til saker og dokumenter internt i egen virksomhet. Vurderingene går på tjenstlige behov.

Tilgangskoder

I WebSak styres tilgangen hovedsakelig med 3 koder:

- INT - Internt åpent
- ISK - Internt skjermet
- ISKS - Internt skjermet - strengt

Kodene er satt opp på følgende måte:

INT = Åpen for alle i virksomheten.

ISK = Alle i seksjonen/avdelingen får lesetilgang, samt de som medarbeideren inviterer inn fra andre deler av virksomheten

ISKS = Medarbeider + nærmeste lederen har tilgang, samt de som inviteres inn fra andre deler av virksomheten.

Avskjermingskoder:

I samspill med tilgangskode kan det styres hvilke opplysninger medarbeiderne kan se ved hjelp av avskjermingskode:

0 = All informasjon er synlig

1 = Skjerming av dokumenter og filer – de elektroniske filene vil bare kunne leses av de som har tilgang.

2 = Som 1 + tittel linje 2 skjermes – de som ikke har tilgang kan ikke se hva som står på tittel linje 2.

3 = Som 2 + klassering og avsender/mottaker skjermes – de som ikke har tilgang kan heller ikke se innholdet i feltet for klassering (på saksnivå) og avsender/mottaker (på journalpostnivå).

Det er i hovedsak personalmapper som har skjerming 3 på saksnivå siden personnummeret er ført inn i feltet for klassering.