



Tildeling av ID i sak-arkivsystemet

Formål

Å sikre at bare autorisert personell har tilgang til kommunens datasystem og at de som har tilgang har bare de tilganger de trenger etter "Need to know prinsippet".

Omfang/Virkeområde

Alle ansatte.

Ansvar

Enhetsledere.

Aktivitet/beskrivelse

Ved nyansettelse skal virksomhetsleder gi beskjed til arkivet, skriftlig, hvilke tilganger den nytilsatte skal ha. Taushetserklæring, kopi av denne, skal følge med. I utgangspunktet skal alle settes opp som saksbehandler. Dog er det i svært mange tilfeller nødvendig å oppgradere til AR1. Dette på grunn av at vi er en liten kommune og mange jobber på tvers av virksomheter og til tider med prosjekter som krever mer tilgang.

En oppgradering av tilgang trenger nødvendigvis ikke være permanent. Virksomhetsleder må angi hvor lenge vedkommende skal ha tilgangen og må likeledes gi beskjed når tilgangen skal slettes.

Når en medarbeider slutter i Tolga kommune er det virksomhetsleders oppgave/ansvar å gi beskjed, skriftlig, til arkivet om dette. Arkivansvarlig vil da gå inn og stenge tilgangen til ESA.

Om en person har permisjon eller er lenge borte fra jobben, vil tilgangen bli satt til «ikke aktiv» Når arbeidet gjenopptas reåpnes tilgangen, personen er igjen «aktiv».

Alle endringer skal meldes arkivet skriftlig.