

Intern skjerming/ekstern gradering - Sakarkiv

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Retningslinje
Sist endret: 31.07.2024

1.HENSIKT

Dokumenter som er skjermet skal kun bli synlig for de som skal ha tilgang til dokumentet.

2.ANSVAR

Alle

3. FREMGANGSMÅTE

Nr	Handling	Ansvarlig
3.1	Ekstern gradering: Det må gjøres en vurdering ift skjerming, ved opprettelse av alle saker og dokumenter. Forskjellig type skjerming: Sakstittel, dokumenttittel og kontakter(tilgangskoder) Navn på kontakter hvor navn ikke skal være synlige i off.journal skal skjermes.	Saksbehandler Arkiv
3.2	Intern skjerming: Man må forhåndsdefinere hvilke brukere som skal ha tilgang til ulike dokumenter. Tilgangsgrupper: Anbud, pers, pas og uo.	Saksbehandler Arkiv

4. GENERELT

5. REFERANSER

[Offentleglova](#)
[Personopplysningsloven](#)
[Forskrift om behandling av personopplysninger](#)
[Forskrift om offentlege arkiv](#)