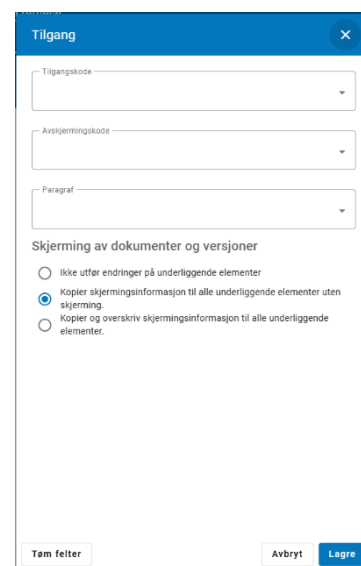


Rettleiar for skjerming av dokument og saker i sak-/arkivsystem WebSak

Generelt

- Å skjeme eit dokument vil seie å begrense kven som har tilgang til dokumentet. Skjerming vert utført ved å sette på ein *tilgangskode*, *avskjermingskode* og *paragraf*.
 - **Tilgangskode** er med på å styre *kven* som eventuelt skal få tilgang
 - **Avskjermingskode** avgjer *kva* som skal skjermast av journalopplysningar (metadata) til dømes, 2. line av tittel, avsender/mottakar
 - **Paragraf** – lovheimel for å kunne unnta frå offentlegheit
- Dokumentcenteret har ansvar for å vurdere skjerming ved journalføring av post inn til kommunen. Ved tvilstilfelle skal ein ha dialog med saksbehandlar.
- Saksbehandlar har ansvar for å vurdere skjerming for eigenproduserte dokument (dokument type U, N, X og S).
- Skjerming kan registrerast på saksnivå og journalpostnivå.



Tilgangskoder

| Tilgangskode | Sakstype (skildring) | Arkivdel | Merknad |
|--------------|--------------------------------------|----------|--|
| A | Listeføring av personregister | SAK | Vert nytta av dokumentcenter |
| ADV | Kommuneadvokat – ikkje offentleg | ADVSAK | |
| AKS | Aksjonssenter – loggrapport | AKS | |
| B | Barnehagesak – ikkje offentleg | BARN | Begrensa sone |
| BB | Barnehagesak – ekstra skjerming | BARN | Begrensa sone Adressesperre kode 6 og 7 |
| BH | Barnehagesøknader – ikkje offentleg | SAK | |
| COMP | Avvikskjema frå Compilo | COMP | Frå integrasjon mellom websak og Compilo (berre dok. Senter har tilgong) |
| E | Elevsak – ikkje offentleg | ELEV | Begrensa sone |
| EB | Ekstraressurs barn – ikkje offentleg | SAK | |

| | | | |
|-------|--|-------------------------------|--|
| EE | Elevsak – ekstra skjerming | ELEV | Begrensa sone Adressesperre kode 6 og 7 |
| EIS | Eigedomsskatt – ikkje offentleg | SAK | |
| FAMP | FamiliePluss | FAM | Begrensa sone |
| FLYKT | FLYK - Flyktning - ikkje offentleg | FLYKT | Begrensa sone |
| GE | Gjesteelev – ikkje offentleg | SAK | |
| INN | Innsynskrav personregister – ikkje offentleg | INN | Begrensa sone |
| IP | Ikkje publiser | SAK, GBNR, PLAN, OPPMÅL | Dokument er offentleg, men vert ikkje publisert på offentleg journal. Berre journalopplysningar. Må nytte IP skjermingskode mot IP paragraf. <div style="font-size: small;"> Tilgangskode <input type="text" value="IP"/> Ikkje publiser Avskjermingskode <input type="text" value="1"/> Skjerming av dokumenter og filer Paragraf <input type="text" value="IP"/> IP </div> |
| KT | Kriseteam – ikkje offentleg | KRISE | Begrensa sone |
| LEG | Legevakt – ikkje offentleg | LEG | Begrensa sone |
| P | Personalsak – ikkje offentleg | PERS | |
| PHR | Personalsak – HR | PERS | |
| PID | Personalsak – IKT og dokumentcenter | PERS | |
| PP | Personalsak – adressesperre kode 6 og 7 | PERS | |
| PS | Personal avgrensa – ikkje offentleg | PERS | |
| PSH | Psykisk helsevern | TVU | Begrensa sone |
| RUS | Rådgevande eining russaker | RUS | Begrensa sone |
| ST | Startlån – ikkje offentleg | START | |
| TRY | TryggEst - ikkje offentleg | TRYGGEST | Begrensa sone |
| U | Ikkje offentleg | SAK, GBNR, PLAN, OPPMÅL | |
| UNG | Ungdomslos – ikkje offentleg | UNG | |
| US | Ikkje offentleg avgrensa | SAK, GBNR, PLAN, OPPMÅL | |
| VI | Vigselsak – ikkje offentleg | SAK | |
| VSAK | Varslingsak – ikkje offentleg | SAK | |
| VT | Vald og truslar mot tilsette | VTTIL | Begrensa sone |
| XX | Mellombels skjerna | SAK, GBNR, PLAN, OPPMÅL | |

Avskjermingskodar

1. Berre fysiske tekstdokument er tilgangsbegrensa
2. Som kode 1 + Linje 2 i journalposttittel vert skjerma
3. Som kode 2 + Alt i avsendar/mottakar feltet vert skjerma (for saksnivå vert klassering skjerma)

Paragrafer som ofte vert nytta

| Lov: | §§: | Lovtekst/forklaring/merknad: |
|------|--------------------|--|
| Ofl. | §5 | Utsett innsyn Vilkår for å gje utsett innsyn i alle dokument i saka; <ul style="list-style-type: none">• Alle dokument i saka gjer eit samla misvisande bilete av saka. Om eit av dokumenta skapar balanse i saksbilde, kan ingen av saka sine dokument skjermast på dette grunnlag.• Innsyn vil skade klare samfunnsinteresser eller private interesser Til dømes; <ul style="list-style-type: none">• Tidleg stadie i saker der det er retta grove skyldingar mot ein offentleg tilsett eller mot private personer• Tidleg stadie i granskningssaker, oppseiingssaker og liknande. |
| Ofl. | §13 jf. fvl. §13.1 | Opplysningar som er underlagde teieplikt Personlege forhold – fvl. §13.1 <i>Som personlege forhold <u>regnes ikke</u> fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted, med mindre slike opplysningar røper et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige. Kongen kan ellers gi nærmere forskrifter om hvilke opplysninger som skal reknes som personlige, om hvilke organer som kan gi privatpersoner opplysninger som nevnt i punktet foran og opplysninger om den enkeltes personlige status for øvrig, samt om vilkårene for å gi slike opplysninger.</i> Vert nytta til skjerming av arkivsaker i arkivdel ELEV, BARN og PERS. |
| Ofl. | §14 | Dokument utarbeidde for eiga saksførebuing (organinterne dokument) NB! I det eit dokument vert sendt til/mottatt frå ein ekstern part, gjev ikkje § 14 heimel til å unnta dokumentet lenger. |
| Ofl. | §18 | Unntak for rettssaksdokument Øygarden kommune er part i ei rettssak i ein norsk domstol Saker og dokument som ikkje kan skjermast med denne §: <ul style="list-style-type: none">• Rettsavgjerder og rettsforlik• Saksdokument som er utarbeida uavhengig av rettsaken• Rettssaksdokument som vert nytta som saksdokument i ein sjølvstendig forvaltningssak |

| | | |
|------|-----|--|
| Ofl. | §15 | <p>Dokument innhenta utanfrå for den interne saksførebuinga</p> <p>Til dømes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokument knytt til råd/rettleiing frå advokat • Dokument knytt til råd/rettleiing frå konsulent |
| Ofl. | §23 | <p>Unntak av omsyn til det offentlege sin forhandlingsposisjon m.m.</p> <p>Til dømes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lønsforhandlingar • Forhandlingar/rammeavtaler • Arbeidstidsordningar/arbeidsvilkår • Erstatningssaker |
| Ofl. | §24 | <p>Unntak for kontroll- og reguleringstiltak, dokument om lovbrøt og opplysningar som kan lette gjennomføringa av lovbrøt m.</p> <p>Til dømes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melding om tips om lovbrøt frå private personer og offentlege organ • Unntak for opplysningar som kan lette gjennomføring av straffbare handlingar |
| Ofl. | §25 | <p>Unntak for tilsetjingssaker, lønsoppgåver m.m.</p> <p>NB: Unntak gjeld <i>ikkje</i> søkjarliste. Opplysningar om ein søkjar kan likevel bli unntatt frå offentlegheit dersom søkjaren sjølv ber om det. En offentlig søkjarliste skal publiserast i kommunen sin offentlege journal.</p> |
| Ofl. | §26 | <p>Unntak for eksamensdokument, forskingsopplysningar og fødselsnummer m.m.</p> <p>Til dømes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Karakterutskrifter • Vitnemål/attestar • Autorisasjonsbevis • Svar til eksamen • Utkast til konkurranse • Namn på ein som skal motta ein pris • Fødselsnummer, DUF nummer, D nummer |