

Veiledning

Minimum autorisering av tilgangskoder knyttet til rolle og arbeidsområde. Autorisering utover dette må vurderes av den enkelte leder og sees i sammenheng med saksbehandlers arbeidsområder og ansvar.

Det må gjøres en vurdering om autorisering bare skal gjelde for egne saker/journalposter eller om autorisering også skal gjelde for administrativ enhets saker/journalposter.

Det må gjøres en vurdering om det er behov for rolle arkiv/arkivpersonell skal autoriseres for alle tilgangskoder.

Den som innehar rollen leder/postfordeler for postoppfølging (ikke formell leder ved enhet), må autoriseres for tilgangskoder for administrativ enhets saker/journalposter.

Det må gjøres en vurdering om det er behov for autorisering for alle tilgangskoder.

Arbeidsområde	Rolle	Tilgangskoder										
		XX	U	PM	P	PX	S	FS	Ø	F	L	H
Dokumentsenteret	Arkivpersonell	XX(DMF)	U(DMF)	PM(DMF)	P(DMF)	PX(DMF)	S(DMF)	FS(NTNU)	Ø(DMF)	F(DMF)	L(DMF)	H(DMF)
Dekan	Leder/postfordeler	XX(DMF)	U(DMF)	PM(DMF)	P(DMF)	PX(DMF)	S(DMF)	FS(NTNU)	Ø(DMF)	F(DMF)	L(DMF)	H(DMF)
Seksjonssjef	Leder/postfordeler	XX(DMF)	U(DMF)	PM(DMF)	P(DMF)	PX(DMF)	S(DMF)	FS(NTNU)	Ø(DMF)	F(DMF)	L(DMF)	H(DMF)
FAK HMS	Saksbehandler	XX	U									H
FAK HR	Saksbehandler	XX	U	PM(DMF)	P	PX						
FAK studie	Saksbehandler	XX	U				S(DMF)	FS(NTNU)				
FAK ØK	Saksbehandler	XX	U						Ø			
FAK forskning	Saksbehandler	XX	U							F		
Instituttleder	Leder/postfordeler	XX(INST)	U(INST)	PM(DMF)	P(INST)	PX(INST)	S(INST)	FS(NTNU)	Ø(INST)	F(INST)	L(INST)	H(INST)
Kontorsjef	Leder/postfordeler	XX(INST)	U(INST)	PM(DMF)	P(INST)	PX(INST)	S(INST)	FS(NTNU)	Ø(INST)	F(INST)	L(INST)	H(INST)
INST HMS	Saksbehandler	XX	U									H
INST studie	Saksbehandler						S(INST)	FS(NTNU)				
INST HR	Saksbehandler	XX	U	PM(DMF)	P	PX						
INST ØK	Saksbehandler	XX	U						Ø			
INST forskning	Saksbehandler	XX	U							F		

Oversikt over tilgangskoder

XX - Midlertidig sperret (i påvente av offentlighetsvurdering)

L - Ledelse

H - Helse, miljø og sikkerhet

PM - Personalmapper

P - Personalsaker

PX - Sensitive personalsaker

S - Studiesaker- og ph.d-saker

FS - Studiesaker (herunder karakterutskrifter) NB! alle blir autorisert for hele NTNU

Ø - Økonomisaker

U - Unntatt offentlighet

Autorisasjon

Tilgangskode Tilgang til saker/journalposter hvor vedkommende selv er registrert som saksansvarlig/saksbehandler eller er intern mottaker eller kopimottaker på journalpost

Tilgangskode(DMF) Brukeren får automatisk leserettigheter til de saker og journalposter som tilhører DMF og underliggende enheter (inst)

Tilgangskode(INST) Brukeren får automatisk leserettigheter til de saker og journalposter som tilhører instituttet

Tilgangskode(NTNU) Brukeren får automatisk leserettigheter til saker og journalposter ved hele NTNU (brukes på studiesaker)