

Deres ref: Vår ref: Saksbeh: Arkivkode: Dato:
 2012/510- Line Kvande, 77722039 631/064 21.01.2014
 591/2014

Til:

Hans Hugo Henriksen	Økonomi og intern	Britt Birkely	Rådmannen
Toril Ingvaldsen	Plan og næring	Jan Einar Johnsen	Laksvatn Oppvekstsenter
Leif Kristiansen	Byggforvaltning	Roger Schanke	Malangseidet skole
Hogne Eidissen	Rådmannen	Trude Bråthen	Nordkjosbotn skole
Morten Nilsen	Brann og redning	Berit Johanne Sletten	Storsteinnes skole
Gunda Johansen	Balsfjord bo- og servicesenter	Ellen Skaaraas	Sand skole
Bente Seljelv	Hjemmetjeneste Nordkjosbotn	Kjersti Nordhaug	Nordkjosbotn barnehage
Bente Norheim	Hjemmetjeneste Laksvatn	An-Magritt Asplund	Storsteinnes barnehage
Marit Tollefsen	Omsorgstjenestene Malangen	Siv Merete Krogh	Skrållan barnehage
Renate Salangli	Boligtjenesten - funksjonshemmede	Margareth Åseng	Storsteinnes barnehage
Rigmor Hamnvik	Psykisk helse, Rus og ReHabilitering	Trine Guttormsen	Fuglelia barnehage
Lisa Friborg	Helse og barnevern	Ann Elin Steen	Hamnvåg barnehage
Karin Friborg Berger	Rådmannen	Roy Hansen	Kulturskole og bibliotek

Ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter i ephorte

Systemansvarlige i Servicetorget har hovedansvaret for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter til registrerings- og arkiveringsfunksjoner.

Ajourhold av brukerrettigheter:

- Systemansvarlige har ansvar for at brukerrettighetene blir ajourholdt kontinuerlig.

Enhetslederne har ansvar for at systemansvarlige blir informert om:

- Tildeling av brukerrettigheter til nye personer i sak/arkivsystemet
- Personer som ikke lengre skal ha brukerrettigheter i sak/arkivsystemet
- Endring av en persons brukerrettigheter i sak/arkivsystemet

Det skal gjøres:

- Ved ny tilsetting
- Ved endring i stilling som fører til endring av rettigheter i sak/arkivsystemet
- Når ansatte slutter

Meldingen skal inneholde:

- Den ansattes fulle navn og stillingstittel
- Dato for endring av brukerrettigheter/ oppretting av ny bruker/ stopp av brukerrettigheter
- Spesifisering av hvilke tilganger og rettigheter den tilsatte skal ha, eller evt. stopp av tilganger
- Spesifisering av den enkeltes roller, evt. klarering for tilgangskoder

Meldingen skal sendes pr. epost til Balsfjord kommunes postmottak og merkes til systemansvarlig ephorte:

postmottak@balsfjord.kommune.no

***Ajourhold av brukerrettigheter i sak/arkivsystemet er grunnleggende for sikkerheten i systemet, og for å sikre at sensitiv informasjon ikke kommer på avveie.
Tildeling av brukerrettigheter er derfor lederen sitt ansvar.***

Med hilsen

Line Kvande
1. sekretær

Intern kopi til:

Mette Toftaker Økonomi og intern
Torunn Nøstvik Guleng Økonomi og intern