

- Beathe Olsen
- Arkivleder i Vadsø kommune – februar 2016
- Vadsø kommune - fullelektronisk 1.2.2017

Finmarken mandag 27. mars 2017

Vadsø kommune la ut navn på anmeldt gutt på internett:

Informerte ikke moren



FORTVILT: MAMMEN TIL GUTT ER SINT PÅ VADSØ KOMUNNE ETTER AT DE OFFENTLIGGJORDE DETTE DOKUMENTET – IKKE BARE EN GANG, MEN TO GANGER. DOKUMENTET LÅ USLADDET PÅ KOMMUNENS NETTSIDE, OG VISTE NAVN OG ADRESSE TIL DEN ANMELDT. IFINNMARK HAR SLADDET DOKUMENTET. FOTO: OLE GUNNAR ONSOIEN
FORTVILT: MAMMEN TIL GUTT ER SINT PÅ VADSØ KOMUNNE ETTER AT DE OFFENTLIGGJORDE DETTE DOKUMENTET – IKKE BARE EN GANG, MEN TO GANGER. DOKUMENTET LÅ USLADDET PÅ KOMMUNENS NETTSIDE, OG VISTE NAVN OG ADRESSE TIL DEN ANMELDT. IFINNMARK HAR SLADDET DOKUMENTET. FOTO: OLE GUNNAR ONSOIEN

Vadsø kommune la ut hele henleggelsen av anmeldelsen og navnet på den anmeldte gutten på sin åpne postliste på Internett. Ikke bare én gang, men på nytt, etter at de var gjort oppmerksom på den første bommert. Moren til gutten er sint. Og Datatilsynet sier dette er et klart overtramp fra kommunens side.

Hva gjør vi ved avvik på innsyn/postlista

- Interne melder til nærmeste leder, som tar kontakt med It-leder, arkivleder eller informasjonsrådgiver.
- Innsyn/postlista stoppes og dokumenter publiseres ikke.
- Arkiv må gradere journalpost eller fil(er) og starte innsyn på nytt.
- It kan sjekke når og hvem som har lest dokument.
- Berørte parter varsles.
- Rapportering til Datatilsynet gjøres klar og må meldes innen **72** timer
- Rådmannen melder om hendelsen og tiltak til Datatilsynet
- Tiltak iverksettes.

Hva innebærer dette for saksbehandler

- Innsynskrav av graderte dokumenter settes på den respektive saksbehandler – de kjenner saken/dokumentet best.
- Saksbehandler blir satt i fokus, blir ansvarliggjort på en ny måte. De har ansvar for dokumenter som blir mottatt og produsert
- Tenke nytt.
- Arkivverdig?
- Gradering – skjerner for mye

Hva innebærer dette for arkivet

- Nye rutiner for arkivet
- Ressurskrevende
- Manuelt endre status på journalposter – klargjøre for innsyn/postjournal
- Arkivet kontrollerer metadata og tar kun stikkprøver av filer
- Arkivet må hjelpe saksbeh. så de føler seg trygge på arkivering og gradering.

Hva innebærer dette for organisasjon

- Krevende for organisasjon – fra en «lukket» org. til en vid åpen.
- En helt ny øvelse
- Må tenke nytt
- Kontinuerlig veiledning
- Saksbehandlere blir mer mottakelig for info
- Arkivet får rådmannen med på laget – ekstra slagkraft
- Gjennomførte ROS-analyse på all manuell dokumenthåndtering

1. WebSak på 1-2-3
2. WebSak og ansvar
3. Hva skal arkiveres i WebSak?
4. Å motta post
5. Avskrive dokumenter i WebSak
6. Ekspedere dokument i WebSak
7. Arbeidsbordet og kurver i WebSak
8. Sende dokument til godkjenning i WebSak
9. Godkjenne dokument i WebSak
10. Sende dokument til uttalelse i WebSak
11. Hvordan arkivere e-post i WebSak
12. Lese og besvare dokument i WebSak
13. Opprette ny saksmappe i WebSak
14. Opprette nytt dokument i WebSak
15. Søk i WebSak



Hva er personvern

Personopplysning er en opplysning eller vurdering som kan knyttes til deg som enkeltperson, slik som for eksempel navn, adresse, telefonnummer, e-postadresse, IP-adresse, bilnummer, bilder, fingeravtrykk, og fødselsnummer (både fødselsdato og personnummer).

Opplysninger om atferdsmønstre er også regnet som personopplysninger. Opplysninger om hva du handler, hvilke butikker du går i, hvilke tv-serier du ser på, hvor du beveger deg i løpet av en dag og hva du søker etter på nettet er alt sammen personopplysninger. En av de nyere utfordringene for personvernet er at vi legger igjen så mange digitale spor. Disse opplysningene utnyttes ofte kommersielt uten at du har samtykket til det.

Sensitive personopplysninger er opplysninger om rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling, helseforhold, seksuelle forhold eller medlemskap i fagforeninger.

