

INFORMASJON OM BRUK AV MAPPER MED BEGRENSET TILGANG

BRUKER AV MAPPER MED BEGRENSET TILGANG

Du har som bruker fått rettigheter til å kunne skjerme innhold i Arkiv mapper. Dette kan være nødvendig for informasjon som skal behandles fortrolig i boligselskapet. Eksempler kan være personalrelaterte dokumenter, arbeidsdokumenter for styret og informasjon som berører enkelte beboere.

Det er viktig å være klar over at denne rettigheten kan være tildelt flere enn kun deg i boligselskapet. Du vil i brukerregisteret kunne se hvilke andre brukere som har en slik rettighet, eventuelt ta kontakt med HMS-rådgiver i ditt boligbyggelag (forretningsfører).

Ved sensitive opplysninger som krever høy grad av beskyttelse anbefaler vi at dette oppbevares på annen plassering enn i dette elektroniske arkivet.

TAUSHETSPLIKT

For styremedlemmer, ansatte og andre som opptrer på vegne av et borettslag er det stilt krav til taushetsplikt i henhold til Borettslagsloven § 13-1. Årsaken til et slikt krav er at man ofte vil motta følsomme personopplysninger som ikke bør spres i større utstrekning enn nødvendig. Bestemmelsen gjelder ikke bare forhold ved andelseierne, men eksempelvis også forhold om hustandsmedlemmer, leietakere eller andre personer andelseieren har overlatt bruken av boligen til. Taushetsplikten er i utgangspunktet evigvarende. Ettersom tiden går og eventuelle opplysninger blir alminnelig kjent eller det av andre grunner ikke lenger er noen berettiget interesse som tilsier taushet, vil taushetsplikten ofte bortfalle. Tilsvarende bestemmelser er ikke gitt i forhold eierseksjonssameier og boligaksjeselskaper, men det anbefales en tilsvarende praksis som for borettslag.

I henhold til § 5-1 i Arbeidsmiljøloven (gjelder boligselskap med ansatte) har arbeidsgiver taushetsplikt om opplysninger om personlige forhold når det gjelder skader og sykdom.

LAGRING AV PERSONOPPLYSNINGER

I henhold til Personopplysningsloven (POL) skilles det mellom personopplysninger og sensitive personopplysninger. Det vises til blant annet paragrafene § 2, § 8, § 9, § 11 og § 13.

1. Med personopplysninger menes opplysninger og vurderinger som kan knyttes til en enkeltperson. Det stilles krav i POL § 8 om i hvilke sammenhenger det er lov å behandle (bl.a. lagre) personopplysninger. Det er viktig å stille seg spørsmålet, der det er opplysninger om enkeltpersoner, om denne informasjonen er hensiktsmessig å benytte i forhold til det formålet

en har. Informasjonen skal ikke spres til andre enn de som har et direkte behov i forbindelse med behandling av opplysningene.

2. Det stilles strengere krav ved behandling (lagring) av sensitive personopplysninger i henhold til POL § 9. Med sensitive personopplysninger menes opplysninger om:
 - a) rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning,
 - b) at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling,
 - c) helseforhold,
 - d) seksuelle forhold,
 - e) medlemskap i fagforeninger.

Den som er ansvarlig for behandlingen av informasjonen skal sørge for tilfredsstillende informasjonssikkerhet med hensyn til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet ved behandling (lagring) av personopplysninger.

ANSVAR I FORHOLD TIL OPPLYSNINGER SOM LAGRES

Det overordnede ansvaret for behandling (bl.a. lagring) av personopplysninger er i henhold til personopplysningsloven behandlingsansvarlig. For et boligselskap vil dette ofte være styrets leder eventuelt en daglig leder dersom en har en slik funksjon.

Den enkelte bruker som har fått tildelt rettigheter til å benytte mapper med begrenset tilgang har et selvstendig ansvar i forhold til taushetsplikt og at blant annet følsom informasjon ikke kommer på avveie.

Systemleverandør og boligbyggelag (forretningsfører) fraskriver seg alt ansvar for opplysninger bruker og boligselskap lagrer i mapper med begrenset tilgang og ved feil bruk av programmets funksjonalitet tilknyttet disse mappene.

BRUKERVEILEDNING

I en mappe med begrenset tilgang er filene som er lagret her skjermet for andre brukere av programmet bortsett fra de som har en tilsvarende rettighet.



For å få **rettighet til å redigere og lese innhold i mapper med begrenset tilgang**, kreves det at boligbyggelaget aktiverer denne rettigheten for den enkelte (se kontaktinformasjon til boligbyggelaget under menypunktet Hjelp).

Nedenfor er det satt opp en oversikt over hva den enkelte kan gjøre avhengig av hvilken rettighet og rolle vedkommende har.

Rettighet	Rolle		
	Redaktør	Bruker	Gjest
Rettighet til mapper med begrenset tilgang	Kan redigere hvilke mapper som skal være begrenset og flytte på mappe. Kan laste opp filer til mappe. Kan lese innhold i mappe.	Kan laste opp filer til mappe. Kan lese innhold i mappe.	Kan lese innhold i mappe.
Ingen rettighet til denne typen mapper	Kan flytte på mappe i trestrukturen. Kan laste opp filer til mappe. Kan ikke lese innhold i mappe.	Kan laste opp filer til mappe. Kan ikke lese innhold i mappe.	Kan hverken laste opp eller lese innhold i mappen.

1. Gi mappe status med begrenset tilgang I

For å gi en mappe status som begrenset mappe, gjør følgende.

1. Velg mappe ved å peke på aktuell mappe (grå boks vises rundt mappen du peker på).
2. Høyreklikk (på datamus) og velg Rediger mappe tittel og beskrivelse.

1. Gi mappe status med begrenset tilgang II

BevarHMS
Helse, Miljø og Sikkerhet

Startside HMS-håndbok Oppfølging **Arkiv** Kontakter

Kryss av for Begrenset tilgang og Lagre.

ARKIVMAPPER

Vis Skjul

Boligselskapet(1)

- Statusrapport
- Risikovurdering**
- Rapport årlig gjennomgang
- Myndigheter
- Avtaler service/vedlikehold
- Lekeplass
- Levering av farlig avfall
- Datablad kjemikalier

Rediger arkivmappe tittel og beskrivelse

Tittel Risikovurdering Begrenset tilgang (låst mappe) ☒

Beskrivelse Denne typen dokumentasjon gir et bilde av risikoen i boligselskapet. Ved oppretting av HMS-systemet utarbeides en generell risikovurdering. Denne gjennomgås årlig i forbindelse med den årlige gjennomgangen. Ved endring lagres en revidert versjon.

Lagre Avbryt

2. Laste opp filer som skal være skjermet

BevarHMS
Helse, Miljø og Sikkerhet

Startside HMS-håndbok Oppfølging **Arkiv**

VELG ARKIVMAPPE

Vis Skjul

Boligselskapet(1)

- Statusrapport
- Risikovurdering**
- Rapport årlig gjennomgang
- Myndigheter
- Avtaler service/vedlikehold
- Lekeplass
- Levering av farlig avfall
- Datablad kjemikalier
- HMS-erklæringer
- Nedgravd oljetank
- Skadedyrbekjempelse
- Andre service rapporter
- Arbeidsutstyr

Last opp dokument til arkiv

Arkivmappe Risikovurdering

Mappebeskrivelse Denne typen dokumentasjon gir et bilde av risikoen i boligselskapet. Ved oppretting av generell risikovurdering. Denne gjennomgås årlig i forbindelse med den årlige gjennomgangen. Ved endring lagres en revidert versjon.

Tittel Risikovurdering 2012

Dokument C:\AA-HMS1\Bevar-HMS\Status for Bevar 24.01.2012.docx Bla gjennom...

Lagre og avslutt Avbryt

Når du laster opp en ny fil som skal ligge i en begrenset mappe, marker mappen i trestrukturen til venstre.

Når en mappe markeres i trestrukturen symboliseres dette til høyre med rett mappenavn.

Trykk lagre og avslutt.

3. Hvordan ser det ut for de som ikke har rettighet til å se filer i en begrenset mappe

BevarHMS
Helse, Miljø og Sikkerhet

Startside HMS-håndbok Oppfølging **Arkiv** Kontakter

ARKIVMAPPER

Vis Skjul

Boligselskapet(1)

- Arbeidsutstyr
- Traktor(1)
- Motorsag
- Oppfølging ansatte
- Blokk A
- Rekkehus A

Arkiv

Søk tittel Søk

Søk arkivmappe Vis alle dokumenter

Lagre ny fil til arkiv

Ingen poster

Opprettet	Tittel	Dokumentnavn	Arkivmappe
Slett merkede	Det er kun mulig å slette et dokument i inntil 7 dager etter at det ble lagret.		

Mapper som er markert med begrenset tilgang vises med en hengelås på mappen.

Vi ser her at det er 1 fil i mappen, men filen vises ikke da bruker ikke har rettighet til begrensede mapper.

4. Oversikt over hvem som har tilgang til begrensede mapper

BevarHMS
Helse, Miljø og Sikkerhet

Logg ut

Startside HMS-håndbok Oppfølging Arkiv Kontakter Admin Hjelp

Demo boligselskap , Per Ole Mathisen (Styreleder)

BRUKERKONTO

Opprett ny bruker

Brukerregister

PROGRAMOPPSETT

Informasjon boligselskap

Startside

Varsling

REDIGER

Sjekkliste maler

Skjemasamling

Aktiviteter

Hjemmeside

Brukerregister - påloggingsinformasjon med tilgang

Søk etter **Søk** **Nullstill**

Tilgang som rolle Alle

Bruker 1-3 av 3

Bruker	Bruker navn	Passord	Tilgang som rolle	Eier av brukerkonto	Mobil	E-post
☐	Demobruker1	*****	Redaktør (Styreleder)	Per Ole Mathisen (Styreleder)	926 25 986	
☐	Demobruker2	*****	Redaktør	Ingeborg Knudsen	91234234	
☐	Demobruker3	*****	Bruker	Ingeborg Knudsen	91234234	

Ny **Slett merkede**

Dersom du har rollen Redaktør, vil du ha tilgang til hovedmenypunktet Admin. I Brukerregisteret vil du kunne se hvilke brukerkontoer som har fått rettighet til mapper med begrenset tilgang.