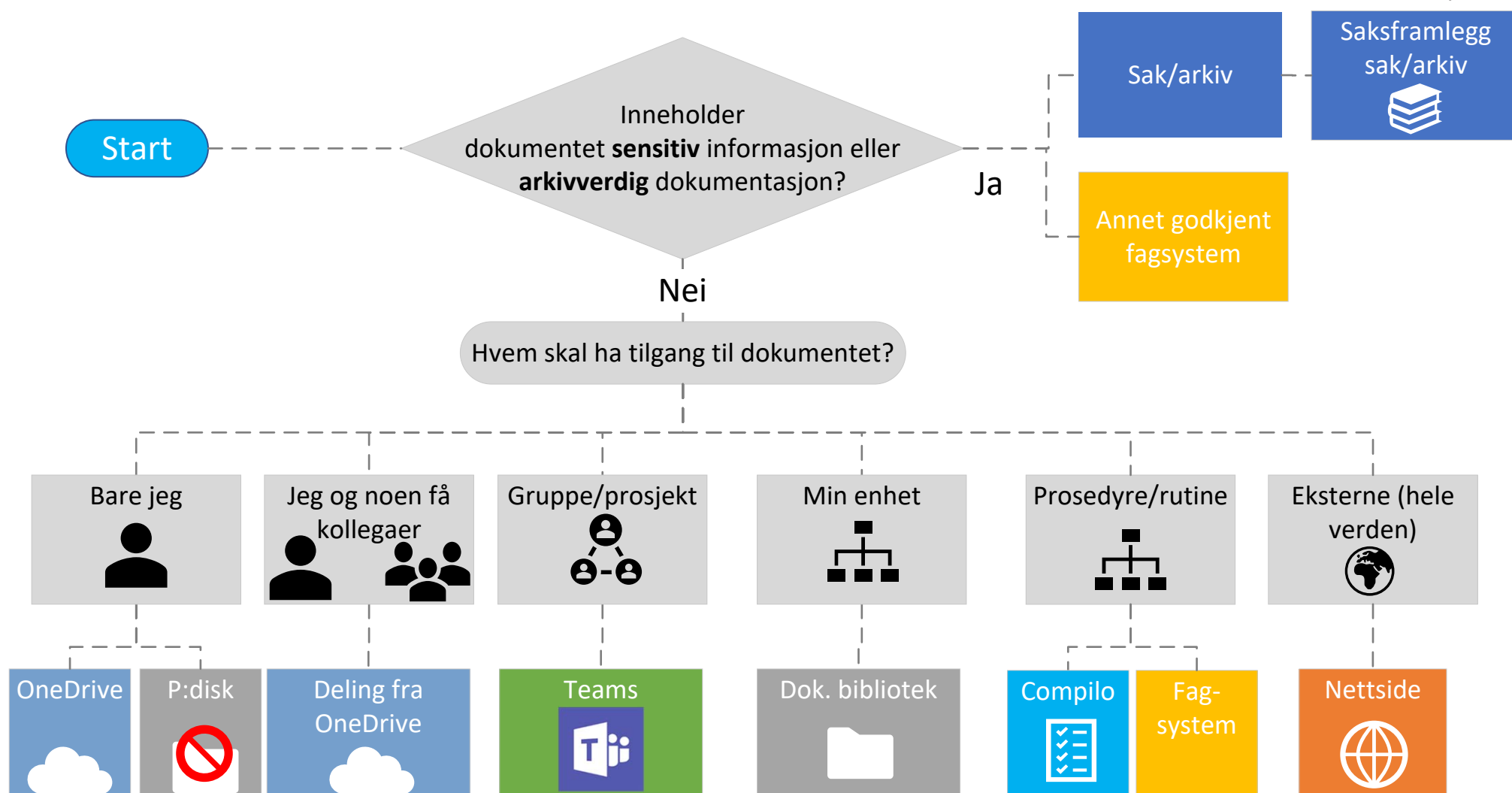


GJESDALMÅTEN: LAGRING AV FILER OG DOKUMENTER



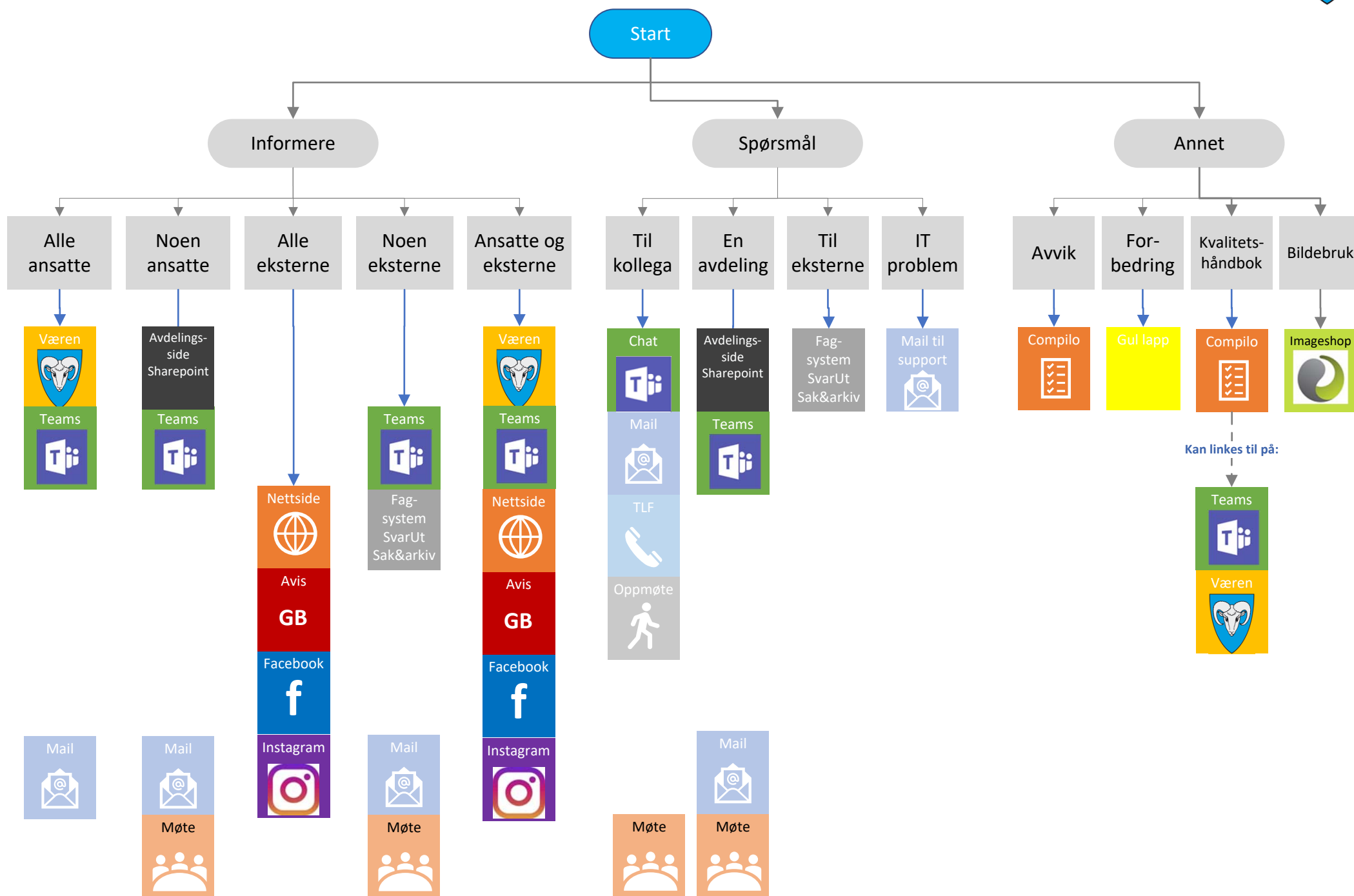
OneDrive - Gjesdal kommune	P:disk	Dokumentbibliotek
Ditt lagringssted i skyen fra arbeidsgiver. Dokumentet du lagrer i skyen blir tilgjengelig på alle dine enheter. Du kan også dele filer og mapper med andre interne brukere direkte fra din OneDrive (Office 365). I	Mengdebegrenset filområde som brukes til lagring for fagsystem. Kan brukes til mellomlagring. Ved mellomlagring av filer med sensitiv informasjon skal filene slettes fortløpende. I	Et dokumentbibliotek er et digitalt område der filer kan lagres. Et eksempel på dette er F: disk. I 2020 arbeides det med å flytte bruk av F:disk til Sharepoint. Hver avdeling vil få informasjon om dette. G-drive som blir brukt i skolen kan også være eksempel på dokumentbibliotek. I
Sak/arkiv	Fagsystem	Teams
Verktøy for saksbehandling og arkiv. Støtter bl.a. signering og forsendelse (sikker digital post). Saksframlegg I Å F SF	Et fagsystem er et system som er spesielt tilpasset behandling av en spesiell type data. Kontakt din nærmeste leder for å avklare hvilke fagsystemer du har til rådighet for lagring av data. NB: Sikkerhetsklassifisering varierer mellom fagsystemer Å I F SF	Samhandlingsplattform med arbeidsdokument. Dersom arbeidsdokumentene viser seg å være arkiververdige i løpet av utarbeidelsen skal de arkiveres i sak/arkiv. I

SIKKERHETSKLASSIFISERING	Åpen	Intern	Fortrolig	Strengt fortrolig
	Informasjonen er tilgjengelig for alle uten pålogging. F.eks. webside eller offentlig gruppe i Microsoft. Å	Informasjonen er tilgjengelig for utvalgte interne og eksterne brukere, men krever pålogging. F.eks. privat Team i Microsoft Teams. I	Informasjonen krever streng tilgangsstyring. Klassifiseringen benyttes hvis offentliggjøring vil skade offentlige interesser, kommunen eller enkeltperson(er). F.eks. taushetsbelagt informasjon. F	Informasjonen krever meget streng tilgangsstyring. Klassifiseringen benyttes hvis offentliggjøring vil gi betydelig skade på offentlige interesser, kommunen eller enkeltpersoner. F.eks. personer som har behov for særlig beskyttelse. (Sikker sone) SF

Husk at du er ansvarlig for innhold og data du produserer og deler! Trenger du hjelp? Kontakt support@gjesdal.kommune.no
PS! Skole bruker Google til lagring av arbeidsdokument, men må følge Gjesdalmåten for behandling av dokumenter som er omtalt i denne beskrivelsen.



GJESDALMÅTEN: KOMMUNIKASJONSVERKTØY OG NÅR KAN DE BRUKES



<h3>Teams</h3> <p>Samhandlingsplattform med arbeidsdokument. Dersom arbeidsdokumentene viser seg å være arkiververdige i løpet av utarbeidelsen skal de arkiveres i sak/arkiv. Teams har også Chat-mulighet.</p> 	<h3>Væren</h3> <p>Intranettet til kommunen. Dette er kommunens kommunikasjonskanal internt. For å finne redaktør for ditt tjenesteområde se Hjelp i jobben → Kommunikasjon</p> 	<h3>Compilo</h3> <p>Kvalitetssystemet til Gjesdal kommune. Inneholder avvikshåndtering, prosedyrer og rutiner.</p> 
<h3>Avdelingsside sharepoint</h3> <p>Alle avdelinger har fått en startside i sharepoint som inneholder dokumentbibliotek (se forrige side i Gjesdalmåten) og mulighet for å dele nyheter, lenker osv. Avdelingssiden er bra for å dele informasjon til alle medlemmer i avdelingen. Avdelingssiden blir automatisk oppdatert med medlemmer i avdeling.</p>		