

## Beslut om Rutiner för hantering av dokument och IT-resurser vid dödsfall eller oförutsedd frånvaro

### Beslut

Linköpings universitet (LiU) beslutar att "Rutiner för hantering av dokument och IT-resurser vid dödsfall eller oförutsedd frånvaro" ska träda i kraft den 21 januari 2022 (se bilaga).

Rutinerna ska börja tillämpas direkt efter ikraftträdandet och ersätter tidigare beslut med beslutsdatum den 6 mars 2014, dnr LiU-2014-00210.

Beslutet ska föras in i LiU:s regelsamling.

### Skäl till beslut

Beslutet innebär dels en allmän översyn och uppdatering av nuvarande beslut, dels att kretsen av personer som får delta vid genomförande av ett beslut om genomgång av en anställds dokumentation och IT-resurser utökas till att omfatta även administrativa chefer. Vidare införs en möjlighet att utse någon annan än de som utpekats som berättigade att genomföra beslutet för det fall det är påkallat av integritetsskäl.

### Handläggningen av beslutet

Detta beslut har fattats av universitetsdirektören Kent Waltersson efter föredragning av universitetsjuristen Anna Maria Lindberg.

I beredningen har biträdande chefsjuristen Martin Putsén deltagit.

Redaktionen för regelsamlingen har granskat beslutets form.

Kent Waltersson

Anna Maria Lindberg

### Sändlista:

Universitetsledningen  
Universitetsdirektörens ledningsgrupp  
Prefekterna  
Fakultetskanslierna (funktionsadresser)  
Överbibliotekarien  
Berörda lokala fackliga organisationer  
Regelsamlingen  
Dokument- och arkivenheten (original)

# Rutiner för hantering av dokument och IT-resurser vid dödsfall eller oförutsedd frånvaro

## 1 Bakgrund

I de fall där en anställd eller studerande vid Linköpings universitet (LiU) har avlidit eller av annan orsak inte kan kontaktas kan universitetet ha behov av att få tillgång till personens dokument och IT-resurser. Sådan hantering ska alltid utföras med stor varsamhet för den aktuella personens integritet och ska hanteras enligt för ändamålet särskilt framtagna rutiner.

Vid dödsfall finns en särskild checklista som anger vilka åtgärder universitetet ska vidta. Den hantering av dokument och IT-resurser som nämns här är en av dessa åtgärder.

## 2 Rutinens omfattning

### 2.1 Situationer som omfattas

Denna rutin ska användas för att hantera praktiska frågor rörande hantering av material i arbetsrum och på IT-resurser när en anställd eller en student vid LiU som har ett aktivt LiU-ID<sup>1</sup> har avlidit eller då LiU av annan anledning inte kan vara i kontakt med personen. Exempel på sådana situationer kan vara allvarlig olycka, sjukdom eller annan oförutsedd frånvaro samt situationer då en person av någon anledning medvetet gör sig oanträffbar för universitetet. Om personen kan kontaktas ska frågan i första hand lösas efter dialog med denne, om det med hänsyn till omständigheterna är omöjligt eller får anses olämpligt med sådan dialog ska nedanstående ordning användas.

### 2.2 Material som omfattas

Inkommande post, material som finns i anställds arbetsrum och material på de IT-resurser som LiU gjort tillgängliga för personen kan helt eller delvis öppnas. Detta omfattar exempelvis material i arbetsdator och på e-postkonto, men inte sådant material som kräver att borttagna filer återställs med hjälp av säkerhetskopior. Syftet ska primärt vara att identifiera materialet så att det kan överlämnas till rätt

---

<sup>1</sup> Med LiU-ID avses i detta fall även lokala institutions- och enhetskonton.

ställe alternativt gallras. Ett av motiven till ordningen är att universitetet ska kunna uppfylla de åtaganden som statliga myndigheter har, vilket bl.a. är att bevara allmänna handlingar. Ett annat skäl är att identifiera personliga tillhörigheter på ett sätt som värnar den personliga integriteten på bästa sätt.

### **3 Beslut om hanteringen**

#### **3.1 Beslutet**

Omständigheterna i det enskilda fallet är avgörande för hur en situation ska hanteras. Beräknad längd på frånvaron och dess orsak har stor betydelse. För material hos nyckelpersoner och personer som hanterar kritisk information kan det finnas ett större incitament att medge tillgång. Värnandet om den personliga integriteten ska dock alltid vara tungt vägande. Utgångspunkten är därför att beslut om att tillåta tillgång till annans arbetsrum eller IT-resurser i så stor utsträckning som möjligt ska undvikas och annars så långt det är möjligt genomföras av personer som inte har en nära kontakt med personen i fråga (exempelvis nära arbetskollega).

Om tillgång till arbetsrum eller IT-resurser inte anses motiverad ska detta meddelas den avlidnes eller frånvarande personens närmaste chef och den som annars initierat frågan om tillgång till visst material.

#### **3.2 Vad beslutet ska innehålla**

Beslutet ska meddelas skriftligen och diarieföras.

Om material ska göras tillgängligt ska beslutet specificera vilket material som får öppnas och hur det ska hanteras. Det ska framgå vilka som ska få tillgång till materialet och vid behov även framgå hur privat material ska hanteras, exempelvis genom utlämnande till dödsbo eller anhörig. Det ska också framgå vilka personer eller personalkategorier som ska öppna och hantera materialet.

#### **3.3 Vilka som genomför beslutet**

För anställda ska berörd prefekt, överbibliotekarie, förvaltningschef, kanslichef eller administrativ chef tillsammans med arkivarie genomföra beslutet. Genomförandet får delegeras till proprefekt. Om hanteringen gäller person i ovanstående tjänstekategorier ska arkivarie och universitetsdirektören eller den universitetsdirektören utser genomföra beslutet. För studenter ska arkivarie och berörd studierektor tillsammans genomföra beslutet.

Om det av integritetsskäl är olämpligt att någon av de utpekade ovan genomför beslutet ska frågan lyftas till universitetsjurist för bedömning. I sådant fall kan undantagsvis en annan genomförande än någon av de ovan nämnda utses.

Om patientinformation kan finnas i det material som omfattas av beslut enligt denna rutin ska berörd sjukvårdshuvudman efter en preliminär bedömning få möjlighet att delta vid hanteringen av sådana handlingar.

IT-tekniker ska bistå med sådana insatser som krävs för tillgång till material och för att dess innehåll ska kunna klassificeras.

### **3.4 Vem som fattar beslutet**

Beslutet ska fattas av en universitetsjurist efter samråd med IT-direktören eller dennes ställföreträdare.

### **3.5 Hur material ska hanteras**

All hantering av material enligt denna rutin ska ske i enlighet med tillämpliga regler, t.ex. avseende arkivhantering, och sker under sekretess i den omfattning som offentlighets- och sekretesslagstiftningen tillåter det.

Syftet med hanteringen är att göra en bedömning av hur materialet ska hanteras och vad som ska överlämnas och till vem. Om det finns externa intressenter, exempelvis i form av anhöriga, ett dödsbo eller ett företag, ska LiU göra en kategorisering av materialets innehåll och därefter fatta beslut om vilka delar som kan lämnas ut och till vem. Berörd institution eller avdelning ansvarar sedan för kontakter med anhöriga, utlämnande av material och frågor om det. Stor hänsyn ska tas till den avlidne eller frånvarande personens personliga integritet vid bedömningen av vilket material som ska överlämnas.

Forsknings- och undervisningsmaterial samt andra allmänna handlingar ska arkiveras eller gallras enligt gällande rutiner. Vid dödsfall, eller om en person annars är okontaktbar vid långvarig allvarlig sjukdom, ska privat material och material till vilket personen har äganderätt lämnas till dödsbo eller anhörig innan det gallras i den mån det anses lämpligt och med beaktande av de begränsningar som tidigare nämnts.

Dagbok ska föras av de personer som får tillgång till personens arbetsrum och IT-resurser. Där ska noteras vilka åtgärder som vidtas, av vem, vid vilken tidpunkt och vilka som är närvarande. Dagboken ska diarieföras.

Överlämnande av uppsats, forskning eller andra immaterialrätter till någon som har rättighet i materialet eller till anhörig ska enbart medges vid dödsfall eller om personen i fråga utifrån omständigheterna i det enskilda fallet framgent inte själv inom rimlig tid kan antas kunna medge eller avslå begäran.

# Signature page

This document has been electronically signed  
using eduSign.

eduSign