

## **Rutin för hantering av dokument och IT-resurser vid dödsfall eller annan oförutsedd frånvaro hos anställd eller studerande vid Linköping universitet**

### **Rutinens omfattning**

#### **Situationer som omfattas**

Rutinen ska användas för att hantera praktiska frågor rörande hantering av material i arbetsrum och på IT-resurser när en person med ett aktivt LiU-ID har avlidit eller Linköpings universitet (LiU) av annan anledning inte kan vara i kontakt med personen (LiU-ID inkluderar i detta fall även lokala institutions-/enhetskonton). Exempel på sådana situationer kan vara dödsfall, allvarlig olycka, sjukdom eller annan oförutsedd frånvaro. Om personen kan kontaktas ska frågan i första hand lösas genom sådan kommunikation, situationer där det med hänsyn till omständigheterna är omöjligt eller får anses olämpligt ska dock hanteras enligt denna ordning.

#### **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.

### **Beslut om hanteringen**

Ett beslut huruvida material ska göras tillgängligt eller inte i den aktuella situationen ska fattas enligt följande ordning:

#### **Grunder för beslut**

Omständigheterna i det enskilda fallet är avgörande för hur situationen 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.

#### **Vem som fattar beslut**

Beslut enligt denna rutin ska fattas av chefsjuristen eller annan tjänsteman vid juristfunktionen som denne utser efter samråd med IT-direktören eller av denne utsedd tjänsteman.

#### **Vad beslut 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 därvid 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 som ska öppna och hantera materialet.

Om tillgång till annans 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.

**Vilka som genomför beslut**

För anställda ska berörd prefekt, överbibliotekarie, administrativ direktör eller kanslichef tillsammans med arkivarie genomföra beslutet. Om hanteringen gäller person i ovanstående tjänstekategorier ska arkivarie och universitetsdirektören genomföra beslutet. För studenter ska arkivarie och berörd studierektor tillsammans genomföra beslutet.

Om patientinformation kan finnas i det material som omfattas av beslut enligt denna rutin ska Landstinget 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.

**Hur material ska hanteras**

All hantering av material enligt denna rutin sker under sekretess för sådan information eller sådana handlingar som omfattas av sekretesslagstiftning eller annan konfidentialitet. Forsknings- och undervisningsmaterial samt andra allmänna handlingar ska arkiveras eller gallras enligt gällande rutiner.

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


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. Den som tillsammans med arkivarien genomfört beslutet ska ansvara för utlämnande av material och svara på frågor kring det.

Överlämnande av uppsats, forskning eller andra immaterialrätter till annan som själv har rättighet i materialet ska enbart medges om den person till vars rum eller IT-resurser tillgång krävs, har avlidit eller utifrån omständigheterna i det enskilda fallet framgent inte inom rimlig tid kan antas kunna medge eller avslå begäran själv.

Vid dödsfall eller om en person annars är okontaktbar vid långvarig allvarlig sjukdom ska, med de begränsningar som tidigare nämnts, privat material och material till vilket personen har äganderätt lämnas till dödsbo eller anhörig, om det efterfrågas, innan det gallras.

Detta beslut ska införas i Linköpings universitets lokala regelsamling.

Beslut om dessa åtgärder har fattats av rektor efter föredragning av undertecknad universitetsjurist och i närvaro av IT-direktör Joakim Nejdeby, personalchef Randi Hellgren, chefsjurist Göran Hessling, universitetsarkivarie Eli Hjorth Reksten och systemingenjör Johannes Hassmund.



Mille Millnert  
Rektor



Martin Putsén  
Universitetsjurist

**Sändlista:**

De lokala fackliga organisationerna  
Universitetsledningen  
Dekanerna  
Prefekterna  
Personalchefen  
Överbibliotekarien  
IT-direktören  
Chefsjuristen  
DA-funktionen  
Internrevisionen  
Marie Ekström Lorentzon, LiU LES

Johannes Hassmund, NIT

