



expd 140310 gurel

2014-03-06  
**BESLUT**  
Dnr LiU-2014-00210  
1(2)

## **Rutin för hantering av dokument och IT-resurser vid dödsfall eller annan oförutsedd frånvaro hos anställd eller studerande vid Linköpings 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 efter dialog med denne, om det med hänsyn till omständigheterna är omöjligt eller får anses olämpligt med sådan dialog ska nedanstående ordning användas.

Vid dödsfall finns en särskild checklista som anger vad universitetet ska göra. Den hantering av dokument och IT-resurser som nämns här är en av de åtgärder som ska genomföras.

#### **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 skickas/lämnas till rätt ställe alternativt gallras. Ett av motiven till ordningen är att universitetet ska kunna uppfylla de åtaganden som vi har som statlig myndighet, ett annat att personliga tillhörigheter kan identifieras på ett sätt som värnar den personliga integriteten på bästa sätt.

### **Beslut om hanteringen**

Beslut om material i arbetsrum och på IT-resurser ska göras tillgängligt för annan LiU-anställd ska fattas enligt följande ordning:

#### **Beslutet**

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 och annars i görlig mån genomföras av person som inte har en nära kontakt (exempelvis nära arbetskollega).

#### **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 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.

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, förvaltnings- eller kanslichef tillsammans med arkivarie genomföra beslutet. Genomförandet får delegeras till pro-prefekt eller motsvarande. Om hanteringen gäller person i ovanstående tjänstekategorier ska arkivarie och universitetsdirektören eller den denne utser 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.

**Vem som fattar beslutet**

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

**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 offentlighets- och sekretesslagstiftningen tillåter det. Syftet med hanteringen är att en bedömning av hur materialet ska hanteras och vad som ska lämnas till vem ska genomföras. 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 frånvarandes 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, med de begränsningar som tidigare nämnts, privat material och material till vilket personen har äganderätt lämnas till dödsbo eller anhörig, i den mån det anses lämpligt, innan det gallras.

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.

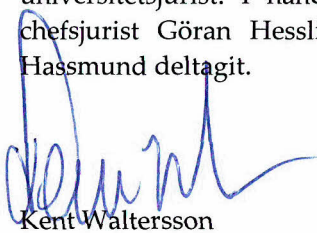
Överlämnande av uppsats, forskning eller andra immaterialrätter till annan som själv har rättighet i materialet eller anhörig, ska enbart medges om den person till vars rum eller IT-resurser tillgång krävs, har avlidit eller utifrån omständigheterna i det enskilda fallet framgent inte inom rimlig tid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

---

Detta beslut ska införas i Linköpings universitets lokala regelsamling och ersätter beslutet med samma namn från 2010-11-08, dnr LiU-2010-01468.

---

Beslut om dessa åtgärder har fattats av universitetsdirektören efter föredragning av undertecknad universitetsjurist. I handläggningen har IT-direktör Joakim Nejdeby, HR-direktör Randi Hellgren, chefsjurist Göran Hessling, universitetsarkivarie Eli Hjorth Reksten och systemingenjör Johannes Hassmund deltagit.



Kent Waltersson  
Universitetsdirektör



Martin Putsén  
Universitetsjurist

**Sändlista:**

De lokala fackliga organisationerna  
Universitetsledningen  
Dekanerna  
Prefekterna  
HR-direktören  
Överbibliotekarien  
IT-direktören  
Chefsjuristen  
Juristenheten  
DA-funktionen  
Internrevisionen  
Marie Ekström Lorentzon, LiU LES (regelsamlingen)