

Rutiner for behandling av filer og e-post ved brukers dødsfall

Innhold

1	Innledning	2
1.1	Mål	2
1.2	Gyldighetsområde	2
1.3	Forhold til andre retningslinjer og policyer ved NTNU.....	2
2	Definisjoner.....	2
3	Rutiner.....	2
3.1	Prinsipper	2
3.2	Parter	3
3.3	Informasjon til pårørende.....	3
3.4	Sikring av brukers filer og e-post.....	3
3.5	Rettigheter til brukers e-post og filer	3
3.6	Rett til innsyn i brukers e-post og filer.....	3
3.6.1	<i>NTNUs rett til innsyn i materialet</i>	3
3.6.2	<i>Arvingers rettighet til innsyn i materialet</i>	3
3.6.3	<i>Politi og påtalemyndigheters rett til innsyn i materialet</i>	4
3.7	Utlevering av brukers filer og e-post.	4
3.8	Sletting av brukers materiale.....	4
3.9	Dokumentasjon og Arkivering.....	4
4	Ansvarlig for dokumentet	4
5	Revisjoner og endringer	4
6	Referanser, lenker	Feil! Bokmerke er ikke definert.

PostadresseHøgskoleringen 1
7491 Trondheim**Org.nr.** 974 767 880

E-post:

<http://www.ntnu.no/administrasjon>**Besøksadresse**Hovedbygget
Gløshaugen**Telefon**

+ 47 73 59 50 00

Telefaks

+ 47 73 59 80 99

Tlf: + 47

All korrespondanse som inngår i saksbehandling skal adresseres til saksbehandleren ved NTNU og ikke direkte til enkeltpersoner. Ved henvendelse vennligst oppgi referanse.

1 Innledning

Dette dokumentet inneholder rutiner for behandling av det materialet en bruker har lagret på NTNUs dataanlegg dersom brukeren dør.

1.1 Mål

Rutinene skal sikre at rettighetene til materiale lagret på NTNUs dataanlegg ivaretas etter en brukers dødsfall og at personvernet sikres ved utlevering av materialet.

Dokumentet omfatter ikke rutiner for å avgjøre *hvem* som har rettighet til materialet.

1.2 Gyldighetsområde

Rutinene gjelder for alt elektronisk lagret materiale på datautstyr og datamedier eid eller disponert av NTNU.

1.3 Forhold til andre retningslinjer og policyer ved NTNU

I tillegg til denne overordnede instruksjonen gjelder eventuelle spesifikke og lokale rutiner og bestemmelser som er fastlagt for utlevering av slikt materiale. Lokale rutiner kan ikke gi dårligere beskyttelse av rettigheter eller svakere personvern enn disse sentrale rutinene.

Dersom krav med grunnlag i «*Prinsipper for informasjonssikkerhet ved NTNU*»¹, andre sentrale styrende sikkerhetsdokumenter, offentlige lover og forskrifter eller andre relevante rutiner er forskjellig fra kravene i dette dokumentet, gjelder de mest restriktive kravene.

2 Definisjoner

Eid eller disponert av NTNU: (Datautstyr og datamedier) innkjøpt og eid av NTNU eller finansiert av andre og stilt til disposisjon for NTNU.

Virksomhetsrelatert materiale: Materiale som er knyttet til gjennomføring av arbeidsoppgaver for NTNU.

Datautstyr og datamedier: Både passive systemer som back-up og minnepinner og aktive systemer som filtjenere, arbeidsstasjoner, laboratoriemaskiner, mobiltelefoner og annet utstyr med mulighet for elektronisk lagring.

Materiale lagret som privat: Alt materiale lagret under mapper merket «Privat» eller tilsvarende.

3 Rutiner

3.1 Prinsipper

Dersom en bruker dør vil brukerens arvinger tre inn i brukerens sted hva angår rettigheter til brukerens materielle og immaterielle verdier. Det materialet som brukeren har lagret på NTNUs datasystemer omfattes av dette.

NTNU skal sikre at materialet ikke slettes før det er avklart hvem som har rettigheter til materialet og sikre at ingen utenom rettighetshaverne får anledning til å ta ut materialet.

NTNU skal sikre at personvernet ivaretas ved tilgang til - og utlevering av materialet.

¹ Tilgjengelig via NTNUs websider for informasjonssikkerhet – re punkt **Feil! Fant ikke referanse-kilden. Feil! Fant ikke referanse-kilden..**

3.2 Parter

I saker av denne typen skal partene være klart definert.

- Brukerens arvinger skal være representert ved en navngitt person.
- NTNU er formelt representert ved leder ved den enhet den avdøde var tilknyttet. Dette gjelder både ansatte og studenter.
Lederen ved den enhet den avdøde var tilknyttet er også ansvarlig for å påse at denne rutinen følges.

3.3 Informasjon til pårørende

Ved en brukers dødsfall skal pårørende informeres om at brukeren har materiale lagret på NTNUs dataanlegg og om NTNUs rutiner for behandling av dette. Den enhet den avdøde var tilknyttet har ansvaret for å gi informasjonen og for å påse at rutinene for behandling av materialet følges. Dette gjelder både studenter og ansatte.

3.4 Sikring av brukers filer og e-post

Ved en brukers dødsfall skal brukerens filer og e-post sikres mot sletting og uautorisert innsyn. Brukerens kontoer på NTNUs dataanlegg skal sperres. Det skal sikres mot sletting og innsyn både på sentrale filtenere på arbeidsplassmaskiner og annet utstyr med mulighet for elektronisk lagring. Sikring av materiale på arbeidsplassmaskiner o.l. kan gjøres ved kopiering til dertil egnet medium.

Materialet skal være sikret mot sletting i minimum seks måneder, eller til det er avgjort hvem som har rettigheten til materialet og rettighetshaverne har fått anledning til å ta ut kopi av materialet.

3.5 Rettigheter til brukers e-post og filer

Ved brukers død vil arvingene tre inn i brukers sted som rettighetshavere til brukerens materiale. Det kreves offentlig skifteattest for å dokumentere arveretten. Kopi av skifteattest skal legges i dokumentasjonen av saken.

For rettigheter til virksomhetsrelatert materiale og annet materiale der intellektuelle rettigheter kommer til anvendelse, følges NTNUs rutiner for dette.

Dersom brukeren har slettet materiale før dødsfallet skal NTNU respektere denne handlingen. Slikt slettet materiale skal ikke hentes fra back-up.

3.6 Rett til innsyn i brukers e-post og filer

For alt innsyn i avdød brukers e-post og filer skal NTNUs rutiner for innsyn i brukers e-post og filer følges.

De restriksjoner og de sikkerhetskrav til materialets integritet og konfidensialitet som er satt av systemeier, eier eller forvalter av informasjonen skal følges.

3.6.1 NTNUs rett til innsyn i materialet

NTNU kan foreta innsyn i filer og e-post for å sortere ut virksomhetsrelatert materiale. Arvingenes representant trer i brukers sted i forhold til innsynet.

NTNU kan ikke benytte materialet dersom det er i strid med bestemmelsene som gjelder rettigheter til det lagrede materialet.

3.6.2 Arvingers rettighet til innsyn i materialet

Representanter for arvinger og rettighetshavere kan gis innsyn i brukerens lagrede materiale for å sortere og klassifisere materialet.

Det gis ikke innsyn i materiale lagret som privat uten etter at særskilt hjemmel kan påvises. Dersom bruker har etterlatt seg testamente eller andre dokumenter som regulerer innsyn i privat materiale, skal bestemmelsene i disse følges.

3.6.3 *Politi og påtalemyndigheters rett til innsyn i materialet*

Dersom politi eller etterforskningsmyndigheter krever tilgang til, og utlevering av det lagrede materialet tillates det etter NTNUs rutiner for slik tilgang. Dette gjelder alt materiale som brukeren har lagret, også på private dataområder. Dersom brukeren aktivt har slettet materiale skal det ikke tas ut materiale fra backup med mindre det foreligger hjemmel i lov eller beslutning fra politi, påtalemyndighet eller retten.

3.7 Utlevering av brukers filer og e-post.

Med utlevering forstås utlevering av kopi av materialet eller at materialet på annen måte gjøres tilgjengelig.

Ved behov kan deler av materialet utleveres separat.

Materialet utleveres først når rettigheten til materialet er endelig avklart. Dersom arvinger og andre som gjør krav på rettigheten til materialet godkjenner det kan materiale utleveres før rettighetsspørsmålet er endelig avklart.

Privat materiale lagret på arbeidsplassmaskin og kopi av personlig e-post leveres ikke ut uten etter at særskilt hjemmel kan påvises. Dersom bruker har etterlatt seg testamente eller andre dokumenter som regulerer innsyn eller utlevering av privat materiale, skal bestemmelsene i disse følges.

Utlevering av data skjer mot utfylling av en erklæring med liste over utleverte data, der mottaker underskriver på at denne:

- har mottatt data.
- erkjenner at utleveringen ikke medfører noen endring i faktisk eierforhold.

3.8 Sletting av brukers materiale

Så snart rettigheten til alt materiale som brukeren har lagret på NTNUs datasystemer er avklart, og rettighetshaverne har fått anledning til å få utlevert materialet, slettes materialet. Backup slettes etter NTNUs rutiner for dette.

3.9 Dokumentasjon og Arkivering

For saker av denne typen er det dokumentasjonsplikt. All dokumentasjon angående saken og behandling av brukers materiale arkiveres i NTNUs arkiv.

NTNUs arkivrutine skal følges.

4 Ansvarlig for dokumentet

Ansvarlig for dokumentet er Personalsjefen.

5 Revisjoner og endringer

Revisjon av dokumentet inngår i den rutinemessige revisjonen av de sentrale rutiner og retningslinjer for Informasjonssikkerhet. Ved behov oppdateres dokumentet fortløpende.