

Informationshantering

Styrdokument Örebro universitet

Kategori: Policy

Ärendenummer: 2024/02802

Beslutsfattare: Rektor

Fastställt: 2024-05-21

Senast ändrad: 2024-05-21

Dokumentansvarig: Rättskansliet



Innehåll

Inledning	2
Informationssäkerhet	2
Dataskydd/GDPR.....	2
Hantering av allmänna handlingar	2
Roller och ansvar	3
Utbildning och medvetenhet	3

Inledning

Den här policyn handlar om informationshantering vid Örebro universitet. Informationshantering omfattar dataskyddsfrågor/GDPR, informationssäkerhet samt hantering av allmänna handlingar från diarieföring till arkivering, inklusive gallring.

Policyn vägleder kring hur Örebro universitet arbetar med informationshantering och styr hur riktlinjer och rutiner inom området tas fram.

Det är viktigt att alla roller är medvetna om vikten av att hantera information korrekt och har kunskap om hur man gör detta. Denna policy är avsedd som vägledning för området informationshantering och kompletteras med ytterligare policys och riktlinjer för respektive underområde.

Informationssäkerhet

Informationssäkerhet handlar om att upprätthålla förtroendet hos studenter, personal och partners genom att se till att information endast är tillgänglig för de personer som har behörighet att ta del av den, så kallad konfidentialitet, säkerställa ett högt skydd för integritet och minimera risken för avbrott i tillgången till information. Detta sker genom styrning av insamling, bearbetning, lagring och användning av information, oavsett om den hanteras via datoriserade eller manuella system.

Lämpligt skydd ska finnas på plats för att säkerställa att informationen är tillräckligt tillgänglig, korrekt, säker och överensstämmer med lagkrav. Myndigheten ska införa och upprätthålla lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda integritet, konfidentialitet och tillgänglighet för sina informationstillgångar och följa upp hur dessa efterlevs.

Delning av information mellan universitetets avdelningar eller externa parter ska främja effektivitet och samarbete samtidigt som informationssäkerheten bibehålls.

Dataskydd/GDPR

Dataskyddsförordningen hindrar inte personuppgiftsbehandling som är nödvändig enligt verksamhetsreglerad lagstiftning och föreskrifter. Personuppgiftsbehandlingar vid universitetet ska ske i enlighet med de grundläggande dataskyddsprinciperna, samtidigt som de uppfyller skyldigheter enligt arkivlagen och offentlighetsprincipen.

Alla behandlingar av personuppgifter ska finnas förtecknade i universitetets registerförteckning och alla personuppgiftsincidenter ska rapporteras internt enligt rutin.

Hantering av allmänna handlingar

Alla allmänna handlingar på Örebro universitet ska diarieföras och arkiveras på ett korrekt och strukturerat sätt och sekretessbelagda handlingar ska hanteras i enlighet med gällande lagstiftning.

Genom att diarieföra och arkivera allmänna handlingar ser Örebro universitet till att de bevaras för all framtid. Arkiveringen är en förutsättning för att alla ska kunna ta del av universitetets allmänna handlingar och för att vi ska kunna tillgodose behovet av information för rättskipning, förvaltning och forskning, liksom kulturarvets behov.

Anställda på Örebro universitet ska vara väl förtrogna med offentlighetsprincipen och andra relevanta lagar och regler.

Processer för hantering av allmänna handlingar ska vara effektiva och kvalitetssäkrade.

Roller och ansvar

Rektor har det övergripande ansvaret för informationshantering vid universitetet. Ansvaret kan delegeras enligt delegationsordningen.

Systemägare är ansvarig för att tillse att system för informationsbehandling uppfyller verksamhetens behov av tillgång och kontinuitet och är förenliga med de krav som ställs enligt dataskyddsförordningen/GDPR.

Informationsägare är ansvariga för att policyn efterlevs och att efterlevnaden följs upp regelbundet.

Chefer är ansvariga för att medarbetare har kunskap om rutiner för informationshantering. Chefen ska följa upp och säkra att medarbetare får den utbildning de behöver.

Alla användare är ansvariga för att följa denna policy med underliggande riktlinjer och rutiner.

Utbildning och medvetenhet

Stödfunktionerna ska erbjuda regelbunden information och utbildning i informationshantering till alla utpekade roller så att de har förutsättningar att utföra sitt uppdrag.