

Retningslinjer for behandling av personopplysningar i forskings- og studentprosjekt ved UiT Noregs arktiske universitet (UiT)

Fastsett av universitetsdirektøren		Dato: 19.11.2018	
Ansvarleg eining	Avdeling for forskning, utdanning og formidling (FUF)	Arkivref.	2018/5429-1
Oppdatert med nye avdelingsnamn 18.2.2019		Arkivref.	2018/5429-4
Erstattar	Rutiner for behandling av personopplysningar i forsknings- og studentprosjekt ved Universitetet i Tromsø	Arkivref.	2010/2582-17

1. Innleiing

Retningslinjene er eit internkontrollsystem som gjeld for forskingsprosjekt og studentprosjekt ved UiT Noregs arktiske universitet

- der det vert behandla personopplysningar heilt eller delvis med elektroniske hjelpemiddel
- ved manuell behandling av personopplysningar når dei er med i eller skal vera med i eit personregister

Det skal ikkje behandlast personopplysningar i studentprosjekt under masternivå med mindre det er nødvendig ut frå læringsmåla.

Systemet skal fastslå ansvarsfordeling og sikkerheitsstrategi mv., og slik vera eit hjelpemiddel

- for forskarar/studentar som skriv avhandling i samband planlegging, gjennomføring og avslutning av prosjekt slik at prosjektet er i tråd med personopplysningslova
- for leiinga og forskingsadministrasjonen til å halda oversikt over personopplysningar som vert behandla til forskingsføremål
- for leiinga og forskingsadministrasjonen til å føra tilsyn med forskinga, førebyggja og rydda opp i avvik

2. Nokre definisjonar og forklaringar (Sjå også personvernforordninga pkt. 4 og NSD si liste [Sentrale begreper](#).)

<i>Anonyme opplysningar</i>	Opplysningar som ikkje kan knytast til ein identifisert eller identifiserbar fysisk person, eller personopplysningar som har vorte anonymiserte på ein slik måte at den registrerte ikkje kan identifiserast. Aidentifiserte opplysningar er ikkje anonyme.
<i>Avvik</i>	Avvik frå rutinane. Integritet og/eller tilgjengelegheit blir brotne. Døme: uvedkommande får tilgang til data, data kjem på avvegar, data er oppbevart på annan måte enn den planlagde.
<i>Behandling av personopplysningar</i>	All bruk av personopplysningar, automatisert eller ikkje, t.d. innsamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, tilpassing eller endring, attfinning, konsultering, bruk, utlevering ved overføring, spreieing og alle andre former for tilgjengeliggjering, samanstilling eller samkøying, avgrensing, sletting eller øydelegging (personvernforordninga art. 4 nr. 2). Ver elles merksam på at all bruk av personopplysningar skal ha eit konkret formål.

<i>Behandlingsansvarleg</i>	Den som fastset formålet med behandlinga og kva midlar som skal brukast, jf. personvernforordninga art. 4 nr. 7. Ved UiT: universitetet v. universitetsdirektøren.
<i>Behandlingsgrunnlag</i>	Det forholdet som gjer at ein har lov til å behandla personopplysningar. Grunnlaget kan t.d. vera at det er for å oppfylle ei rettsleg plikt, ein avtale med den registrerte osv. Desse er fastsett i personvernforordninga artikkel 6 og 9. Mest praktisk for forskingsprosjekt er at du har fått samtykke frå informant.
<i>Dagleg ansvarleg.</i>	Den personen som fastset formålet/-a med forskingsprosjektet, og har det daglege ansvaret for at pliktene den behandlingsansvarlege har vert oppfylte. Prosjektleiari for eit forskingsprosjekt er dagleg ansvarleg for prosjektet. Det skal vera ein som er tilsett ved UiT.
<i>Dagleg ansvarleg for studentprosjekt</i>	(Hovud)retteleiar er dagleg ansvarleg for studentprosjekt, inkludert ph.d.-prosjekt.
<i>Databehandlar</i>	Ein fysisk eller juridisk person, offentlig myndigheit, institusjon eller anna organ som behandlar personopplysningar på vegner av den behandlingsansvarlege. Det krevst skriftleg avtale. Lenke til mal for databehandlaravtale ved UiT ligg her .
<i>General Data Protection Regulation (GDPR)</i>	Personvernforordninga (EU 679/2016), sjå ny personopplysningslov .
<i>Informant (respondent)</i>	Person som informerer.
<i>Informert samtykke</i>	<i>Fritt informert samtykke er å regne som et av de helt sentrale krav ved forskning på mennesker, der forskningen innebærer registrering av data og/eller noen form for ubehag, ubeleilighet, eller risiko for dem det forskes på. Det skal ikke forskes på individer eller grupper uten at disse uttrykkelig tillater at forskningen kan finne sted. At dette samtykket skal være fritt og informert, innebærer at de det forskes på ikke skal være under noen form for press idet de gir sitt samtykke ("fritt" eller "frivillig"), og at de gir samtykket på grunnlag av viten om den forskningen som skal gjennomføres ("informert").¹</i>
<i>NSD</i>	I disse retningslinjene betyr uttrykket NSD: <i>NSD som rådgivar for UiT i saker som gjeld personvern i forskings- og studentprosjekt. NSD skal gi bistand til personvernombodet.</i>
<i>Meldeplikt/melding/ (intern meldeplikt)</i>	I disse retningslinjene betyr uttrykket meldeplikt <i>plikt til å få prosjektet vurdert ved UiT</i> . Universitetet har ansvar for å vurdere om ei behandling er lovleg. I praksis betyr dette at dagleg ansvarleg for eit prosjekt der det skal behandlast personopplysningar skal vurdere konsekvensane i samråd med UiT sitt personvernombod før behandlinga set i gang. Dette skal gjerast via melding til NSD, som skal gi bistand til UiT sitt personvernombod i desse sakene.

¹ Frå artikkelen [samtykke](#), v. Hallvard J. Fossheim, [Forskingsetisk bibliotek](#).

<i>Personopplysningar</i>	<p>Opplysningar og vurderingar som kan knytast til ein fysisk person (den registrerte) som er identifisert eller kan identifiserast</p> <ul style="list-style-type: none"> • ved hjelp av ein identifikator, t.d. namn, personnummer, adresse, nettadresse eller andre personeintydige kjenneteikn • gjennom eitt eller fleire element, fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle, eller sosial identitet, som er spesifikke for nemnde fysiske person (t.d. alder kjønn, yrke, nasjonalitet, institusjon, mv., t.d. gjennom bilde, video- eller lydopptak).
<i>Personvernforordninga</i>	General Data Protection Regulation (<i>GDPR, EU 2016/679</i>)
<i>Personvernombod</i>	<p>Offentlege organ som behandlar personopplysningar skal ha eit personvernombod (personvernrådgiar). Ombodet skal gi råd og rettleiing om personvern, kontrollera at lova vert følgd mv. (GDPR art. 39).</p> <p>UiT sitt personvernombud er internt tilsett. NSD er knytt til UiT sitt personvernombod, og er rådgiar i saker som gjeld behandling av personopplysningar i forskings- og studentprosjekt.</p>
<i>Pseudonymisering</i>	Behandling av personopplysningar på ein slik måte at opplysningane ikkje kan knytast til ein bestemt registrert utan bruk av tilleggsopplysningar. Tilleggsopplysningane må lagrast separat (GDPR art. 4 pkt. 5). Dette er ei form for aidentifisering, og ikkje det same som anonymisering.
<i>Register</i>	Ei strukturert samling personopplysningar som er tilgjengeleg etter særlege kriteria, uavhengig av om samlinga er plassert sentralt, er desentralisert eller spreidd funksjonelt eller geografisk (personvernforordninga art. 4 pkt. 6).
<i>Registrert</i>	Den personen som opplysningane (forskingsdata) kan knytast til.
<i>Særlege kategoriar personopplysningar</i>	Tilsvarar uttrykket «sensitive personopplysningar» etter tidlegare personopplysningslov. Personvernforordninga art. 9 pkt. 1: <i>Personopplysningar om rasemessig eller etnisk opprinnelse, politisk oppfatning, religion, filosofisk overbevisning eller fagforeningsmedlemskap, samt behandling av genetiske opplysningar og biometriske opplysningar med det formål å entydig identifisere en fysisk person, helseopplysningar eller opplysningar om en fysisk persons seksuelle forhold eller seksuelle orientering.</i>

3. Mål og strategi

Personvern inneber at kvar enkelt skal kunna kontrollera når, korleis og kor mykje informasjon om eigen person vert formidla til andre. Dette set krav til forskarar og studentar som brukar personopplysningar i eit prosjekt. Føremålet med retningslinjene er å skapa gode rutinar slik at personopplysningar i forskings- og studentprosjekt vert behandla i samsvar med gjeldande lov, og universitetet oppfyller sitt ansvar.

4. Roller og ansvar

Som behandlingsansvarleg har universitetsdirektøren det overordna ansvaret. Elles er ansvaret fordelt slik:

- Ein forskar har ansvar for behandlinga av personopplysningar i prosjekt han/ho opprettar.
- Ein rettleiar har ansvar for studenten si behandling av personopplysningar i prosjekt som vert oppretta.
- Ein student har ansvar for å følgja instruksar han/ho får frå rettleiaren sin når det gjeld behandling av personopplysningar i sitt prosjekt.
- Fakulteta, UMAK og UB har ansvar for
 - gode interne rutinar slik at dei prosjekta som skal meldast inn blir meldt
 - at personopplysningar i forskings- og studentprosjekt vert behandla i samsvar med personvernforordninga
 - å gjennomføra risikovurdering av alle forskings- og studentprosjekt²
- ORGØK har ansvar for at det blir gitt nødvendig opplæring til
 - faglege leiarar
 - forskarar, rettleiarar, studentar
 - administrativt tilsette som arbeider med forskingsadministrasjonen
- Forskingsdirektøren har ansvar for vedlikehald, evaluering, kontroll og revisjon av retningslinjene og skal halda oversikt over alle forskings- og studentprosjekt der det vert behandla personopplysningar.
- IT-direktøren har forvaltningsansvaret for informasjonssikkerheit.
- Helsefak fastset retningslinjer for organisering av forskning som fell inn under helseforskningslova. Desse retningslinjene gjeld for heile UiT. Alle prosjekt med personopplysningar skal meldast til NSD etter UiT sine generelle retningslinjer (desse retningslinjene).
- Alle skal setja seg inn i og følgja UiT sitt [styringssystem for informasjonssikkerheit](#) sjå uit.no/sikkerhet.

5. Dokumentoversikt

- [Personopplysningslova](#)
- [Personvernforordninga](#)³ (GDPR). Forordninga ligg også i lag med personopplysningslova.
- [Styringssystem for informasjonssikkerheit, UiT](#)
- [Prinsipper og retningslinjer for forvaltning av forskningsdata ved UiT](#).
- Lov om behandlingmåten i forvaltningssaker (forvaltningslova), [teiepliktreglane](#) i §§ 13 – 13f.
- Lov om medisinsk og helsefaglig forskning ([helseforskningslova](#)).
- Lov om helseregistre og behandling av helseopplysningar ([helseregisterlova](#))
- [Andre helseregisterlover og -forskrifter](#)

6. Sjekkliste for forskar

Skal du ha dagleg ansvar for eit prosjekt der det skal behandlast personopplysningar? I så fall må du finna ut om prosjektet skal [meldast inn](#) til NSD.

I. Planlegging

- Ver ute i god tid. Dersom prosjektet er meldepliktig, må du melda det inn minst 30 dagar før behandlinga tek til.

² Rutinar er under utarbeiding.

³ Bla nedover til artikkel 1 – der begynnar personvernforordninga

- Vurder om det er nødvendig å samla inn personopplysningar. I NSD si liste [Vanlige spørsmål](#) finn du informasjon om korleis ein kan gjennomføra eit prosjekt utan at det må meldast.
- I fall det er nødvendig å samla inn personopplysningar: Vurder kva opplysningar du må samla inn ut frå formålet med prosjektet.
- Dersom du er usikker på om prosjektet er meldepliktig: Ta [meldeplikttesten](#). Er du framleis i tvil? Spør [NSD](#).
- Skal du be om personopplysningar frå informantar? Lag informasjonsbrev og samtykkeskjema, jf. pkt. 9. (NSD har informasjon om dette [her](#)).
- Ha eit bevisst forhold til, og lag ein plan for sikker oppbevaring og behandling av data.⁴ Opplysningane skal oppbevarast sikkert og i samsvar med UiT sitt [styringssystem for informasjonssikkerheit](#). Sjå [uit.no/sikkerhet](#) og punktet nedanfor om gjennomføring av risikovurdering.
- Skal du bruka databehandlar, må du [inngå databehandlaravtale](#).
- Prosjektet skal risikovurderast. Følg UiT si rutine for risikovurdering⁵.
- Dersom prosjektet er meldepliktig: [meld frå](#) til NSD. Legg ved dokumentasjon for at risikovurdering er gjennomført.

[Meld frå](#) til NSD dersom prosjektet ikkje kjem i gang eller vert endra på andre måtar som har følgje for vurderinga av det.

II. Gjennomføring

Når NSD har anbefalt planen og andre nødvendige godkjenningar⁶ og plan for sikker oppbevaring av data er på plass, kan du setja i gang med prosjektet.

- Sørg for at prosjektdeltakarane får nødvendig opplæring.
- Innhent samtykke frå eventuelle informantar, jf. pkt. 9 nedanfor. NSD har informasjon om dette [her](#). Dersom anna behandlingsgrunnlag enn samtykke skal brukast, skal vurderinga omkring dette, og eventuelle løyve, arkiverast.
- Pass på at data vert oppbevart og behandla i samsvar med UiT sitt [styringssystem for informasjonssikkerheit](#). Sjå [uit.no/sikkerhet](#).

[Meld frå](#) til NSD dersom gjennomføringa av prosjektet tek lengre tid enn planlagt eller det vert endra på andre måtar som har følgje for vurderinga av prosjektet.

III. Avslutning

Avslutt prosjektet i samsvar med planen:

- Skal datamaterialet anonymiserast? Informasjon om anonymisering ligg under stikkordet [Anonyme opplysninger](#).
- Skal datamaterialet slettast? Slett det.
- Er det aktuelt å lagra data? Då må det dokumenterast at det er lov å lagra dei. Dagleg ansvarleg skal søka rettleiing hjå personvernombodet, evt. NSD som rådgivar for personvernombodet før det vert gjort vedtak om lagring av data. Hovudregel er sletting eller anonymisering. For lagring av data innanfor helseforskning, sjå [rutiner for helseforskning](#).

[Meld frå](#) til NSD dersom gjennomføringa av prosjektet tek lengre tid enn planlagt eller det vert endra på andre måtar som har følgje for vurderinga av prosjektet.

Når prosjektet skal vera avslutta, sender NSD ei lenke du kan bruka for å sluttrapportera.

⁴ Ver også merksam på plikta til å utarbeida ein databehandlingsplan, sjå [prinsipper og retningslinjer for forvaltning av forskningsdata ved UiT](#), pkt 4.2

⁵ Rutinar er under utarbeiding.

⁶ T.d. REK-godkjenning for prosjekt under helseforskingslova

7. Sjekkliste for rettleiar

Skal du vera rettleiar for ein student som skal skriva oppgåve/avhandling der det skal behandlast personopplysningar? Som rettleiar har du ansvar for at eventuelle personopplysningar i studenten sitt prosjekt vert behandla i samsvar med krava. Du må finna ut om prosjektet skal [meldast inn](#) til NSD.

I. Planlegging

- Ver ute i god tid – dersom prosjektet er meldepliktig, må det meldast inn minst 30 dagar før behandlinga tek til.
- Vurder i lag med studenten om det er nødvendig å samla inn personopplysningar for å gjennomføra prosjektet. I NSD si liste [Vanlige spørsmål](#) finn de informasjon om korleis ein kan gjennomføra eit prosjekt utan at det må meldast.
- I fall det er nødvendig å samla inn personopplysningar: Be studenten vurderer kva opplysningar han/ho må samla inn ut frå formålet med prosjektet. Kvalitetssikra planen.
- Dersom du er usikker på om prosjektet er meldepliktig: Be studenten ta [meldeplikttesten](#). Er du framleis i tvil? Spør [NSD](#).
- Skal studenten be om personopplysningar frå informantar? Be han/henne setja opp informasjonsbrev og samtykkeskjema, jf. pkt. 9. nedanfor (NSD har informasjon om dette [her](#)). Kvalitetssikra brevet.
- Set opp plan for oppbevaring og handtering av data i lag med studenten⁷. Opplysningane skal oppbevarast sikkert og i samsvar med UiT sitt [styringssystem for informasjonssikkerheit](#). Sjå [uit.no/sikkerhet](#).
- Skal det brukast databehandlar, må du [inngå databehandlaravtale](#).
- Prosjektet skal risikovurderast. Følg UiT si rutine for risikovurdering⁸.
- Dersom prosjektet er meldepliktig: [meld frå](#) i lag med studenten til NSD om planen for innsamling av personopplysningar.

[Meld frå](#) til NSD i lag med studenten dersom prosjektet ikkje kjem i gang eller vert endra på andre måtar som har følgje for vurderinga av det.

II. Gjennomføring

Når NSD har anbefalt planen og eventuelle nødvendige godkjenningar⁹ og plan for sikker oppbevaring av data er på plass, kan studenten setja i gang med prosjektet.

Sørg for at

- studenten og eventuelle andre prosjektdeltakarar får nødvendig opplæring
- samtykke frå eventuelle informantar vert innhenta, jf. pkt. 9 nedanfor. NSD har informasjon om dette [her](#). Dersom anna behandlingsgrunnlag enn samtykke skal brukast, skal vurderinga omkring dette, og eventuelle løyve, arkiverast.
- data vert oppbevart og behandla i samsvar med planen - opplysningane skal oppbevarast og behandlast sikkert og i samsvar med UiT sitt [styringssystem for informasjonssikkerheit](#). Sjå [uit.no/sikkerhet](#).

[Meld frå](#) til NSD i lag med studenten dersom gjennomføringa av prosjektet tek lengre tid enn planlagt eller det vert endra på andre måtar som har følgje for vurderinga av prosjektet.

⁷ Vær også merksam på plikta til til å utarbeida ein databehandlingsplan, sjå [prinsipper og retningslinjer for forvaltning av forskningsdata ved UiT](#), pkt 4.2.

⁸ Er under utarbeiding.

⁹ T.d. REK-godkjenning for prosjekt under helseforskningslova

III. Avslutning

Pass på at prosjektet blir avslutta i samsvar med planen.

- Skal datamaterialet anonymiserast? Gjer avtale med studenten om kven som skal gjera det. Informasjon om anonymisering ligg under stikkordet [Anonyme opplysninger](#).
- Skal datamaterialet slettast? Sørg for at studenten slettast det.
- Er det aktuelt å lagra data? Då må det dokumenterast at det er lov å lagra dei. Søk rettleiing hos personvernombodet eller NSD før det vert gjort vedtak om lagring av data. Hovudregel er sletting eller anonymisering. For lagring av data innanfor helseforskning, sjå [rutiner for helseforskning](#).

[Meld frå](#) til NSD i lag med studenten dersom gjennomføringa av prosjektet tek lengre tid enn planlagt eller det vert endra på andre måtar som har følgje for vurderinga av prosjektet.

Når prosjektet skal vera avslutta, sender NSD ei lenke som skal brukast for å sluttrapportera. Send sluttrapport i lag med studenten / evt. forsikra deg om at studenten har sendt sluttrapport.

8. Sjekkliste for student

Skal du skriva oppgåve/avhandling der det skal behandlast personopplysningar? Då må du – i samråd med rettleiar – finna ut om prosjektet skal [meldast inn](#) til NSD.

I. Planlegging

Ver ute i god tid – dersom prosjektet er meldepliktig, må det meldast inn minst 30 dagar før behandlinga, dvs. oppstart av arbeidet med oppgåve/avhandlinga, tek til.

- Er det helt nødvendig å samla inn personopplysningar for å gjennomføra prosjektet? Vurder dette i lag med rettleiar. I NSD si liste [Vanlige spørsmål](#) finn de informasjon om korleis ein kan gjennomføra eit prosjekt utan at det må meldast.
- I fall det er nødvendig å samla inn personopplysningar: vurder kva personopplysningar du må samla inn.
- Dersom du og rettleiar kjem til at prosjektet er meldepliktig: [meld frå](#) til NSD i lag med rettleiar om planen for innsamling av personopplysningar.
- Dersom de er usikre på om prosjektet er meldepliktig: ta [meldeplikttesten](#) NSD har sett opp. Er de framleis i tvil? Spør [NSD](#).
- Set opp informasjonsbrev og samtykkeskjema til eventuelle informantar når rettleiar ber deg om å gjera det, jf. pkt. 9 (NSD har informasjon om dette [her](#)).
- Lag plan for oppbevaring av data. Opplysningane skal oppbevarast sikkert og i samsvar med UiT sitt [styringssystem for informasjonssikkerheit](#).

II. Gjennomføring

Når NSD har anbefalt planen og eventuelle nødvendige godkjenningar¹⁰ og plan for sikker oppbevaring av data er på plass, kan du setja i gang med prosjektet.

Sørg for at

- det vert innhenta samtykke frå informantane, jf. pkt. 9 nedanfor.
- data vert oppbevart i samsvar med planen - opplysningane skal oppbevarast og behandlast sikkert, og i samsvar med UiT sitt [styringssystem for informasjonssikkerheit](#).

[Meld frå](#) til NSD i samråd med rettleiar dersom gjennomføringa av prosjektet tek lengre tid enn planlagt eller det vert endra på andre måtar som har følgje for vurderinga av prosjektet.

¹⁰ T.d. REK-godkjenning for prosjekt under helseforskningslova.

III. Avslutning

Avslutt prosjektet i samsvar med planen

- Skal datamaterialet anonymiserast? Informasjon om anonymisering ligg under stikkordet [Anonyme opplysninger](#).
- Skal datamaterialet slettast? Slett det.
- Er det aktuelt å lagre data? Da må det dokumenterast at det er lov å lagre dei. Rettleiari skal søka rettleiing hjå personvernombodet eller NSD før det vert gjort vedtak om lagring av data. Hovedregel er sletting eller anonymisering. For lagring av data innafor helseforskning, sjå [rutiner for helseforskning](#).

[Meld frå](#) til NSD i samråd med rettleiar dersom gjennomføringa av prosjektet tek lengre tid enn planlagt eller det vert endra på andre måtar som har følgje for vurderinga av det.

Når prosjektet skal vera avslutta, sender NSD ei lenke som skal brukast for å sluttrapportera. Send sluttrapport i lag med rettleiar / evt. send sluttrapport og informer rettleiar om at du har gjort det.

9. Informasjon til registrert / innhenting av samtykke

Når det vert samla inn personopplysningar frå ein registrert, skal behandlingsansvarleg av eige tiltak først informera om

- at UiT Noregs arktiske universitet¹¹ er behandlingsansvarleg
- kontaktinformasjonen til [personvernombodet ved UiT](#)
- kva formålet med behandlinga av personopplysningane er
- om opplysningane vil bli utlevert til andre, og eventuelt kven som er mottakar
- at det er frivillig å gi opplysningane
- retten til å klaga til tilsynsmyndigheit, for eksempel Datatilsynet
- retten til å krevja innsyn og retten til å krevja retting
- eventuelt anna som gjer den registrerte i stand til å bruka rettane sine etter lov og forordning på best mogeleg måte

Ved behandling av personopplysningar der behandlingsgrunnlaget er informert samtykke frå den registrerte, jf. personvernforordninga art. 6 nr 1 a) eller art. 9 nr. 2 a), skal det innhentast ei frivillig, uttrykkeleg erklæring frå den registrerte om at han/ho godtek behandling av opplysningar om seg sjølv, jf. personvernforordninga art. 7 jf. art. 4 nr 11.

Når det vert samla inn opplysningar frå andre enn den registrerte, skal behandlingsansvarleg av eige tiltak informera den registrerte om kva opplysningar som vert samla inn og gi informasjon som i punkta ovanfor straks opplysningane er innhenta.

10. Lagring og sletting av personopplysningar

Det skal ikkje lagrast personopplysningar lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføra formålet med behandlinga. Dagleg ansvarleg skal sørga for at opplysningane blir sletta.

Personopplysningar kan lagrast ved universitetet ut over dette for vitskaplege formål, dersom samfunnets interesse i at opplysningane blir lagra klart er større enn dei ulempene lagring kan føra med seg for den enkelte informant. Universitetsdirektøren gjer vedtak om lagring og stad for lagring etter forslag frå dagleg ansvarleg for behandlinga. Dersom det vert gjort vedtak om lagring, skal

¹¹ Gi opp kontaktinformasjon til den dei registrerte kan venda seg til.

universitetsdirektøren sørge for at opplysningane ikkje blir oppbevarte på ein måte som gjer det mogeleg å identifisera informanten lenger enn nødvendig.

Dagleg ansvarleg skal informera UiT når personopplysningane er sletta. Dette vert gjort ved å informera NSD i sluttrapporten eller i separat melding.

11. Sikkerheitskrav

Data i prosjektet skal behandlast i samsvar med UiT sitt [styringssystem for informasjonssikkerheit](#). Alle prosjekt skal risikovurderast før start. Dagleg ansvarleg har ansvaret for at det vert gjort. Følg UiT si rutine for risikovurdering¹².

Ved elektronisk behandling av personopplysningar i forskings- og studentprosjekt, skal universitetet sine IT-ressursar brukast. Personopplysningar i forskingsdata skal berre lagrast i system og tenester som er godkjende for dette og i samsvar med krava i dei aktuelle regelverka, sjå uit.no/sikkerhet. Dagleg ansvarleg skal passa på at datamaterialet ligg ein stad der det blir tatt jamleg sikkerheitskopi i regi av UiT.

Kodeliste, kodenøkkel eller anna materiale som kan brukast til å identifisera personane, skal ikkje lagrast i tilknytning til opplysningane.

Privat utstyr skal ikkje brukast til oppbevaring eller annan behandling av personopplysningar.

Brukaren må visa aktsemd når det gjeld oppbevaring og frakt av berbar pc og eksterne lagringsmedia for å minimalisere risikoen for tjuveri og skader. Eksterne lagringsmedia skal vera krypterte.

Dersom forskingsprosjektet skal bruka databehandlar, må [skriftleg avtale](#) vera på plass og krava ovanfor vera oppfylte.

Private samhandlingsløysingar (e-post, messenger mv.) skal ikkje brukast i korrespondanse om prosjektet.

Universitetet vil etter risikovurdering kunne stilla ytterlegare sikkerheitskrav.

12. Sjekkliste fakulteta, UMAK, UB

Kvar eining har ansvar for gode interne rutinar slik at personopplysningar i forskings- og studentprosjekt vert behandla i samsvar med personvernforordninga.

- Hald oversikt over forskings- og studentprosjekt der det vert behandla personopplysningar. UiT si oversikt er lagra hjå NSD [her](#).
- Minst ein tilsett med ansvar for internkontroll må ha tilgang til NSD sitt medingsarkiv. Slik tilgang gir FUF v. Olaug Husabø.
- Sørg for å gjennomføra internkontroll av prosjekt (evaluering) årleg. Administrativ leiar skal nemna opp ei gruppe som skal gjennomføra evalueringa. Minst ein forskar og ein med IT-kunnskapar skal vera med i gruppa.
- 10 % av forskings- og studentprosjekt som er i gang skal evaluerast med tanke på personvern:
 - Det skal klarleggast om sikkerheitskrava i [styringssystem for informasjonssikkerheit](#) er oppfylte:
 - Er prosjektet risikovurdert?
 - Vert det brukt databehandlar? Er i så fall nødvendig avtale på plass?
 - Er alle nødvendige godkjenningar på plass?

¹² Er under utarbeiding.

- Leverer prosjektet ut data til andre? Er det i så fall grunnlag for utlevering?
- Resultatet av evalueringa skal dokumenterast og kopi sendast personvernombodet og til universitetsdirektøren og den dagleg ansvarlege for prosjektet.

13. Behandling av spørsmål om innsyn o.l.

- Spørsmål om innsyn i personopplysningar i forskings- og studentprosjekt ved UiT skal sendast til universitetsdirektøren gjennom eDialog UiT, jf. lenke [her](#).
- Spørsmåla skal behandlast i samsvar med retningslinjene. UiT skal svara så raskt som mogeleg og seinast innan 30 dagar frå den dagen spørsmålet kom inn.

14. Utlevering av personopplysningar

Personopplysningar må ikkje leverast ut til utanforståande. Utlevering kan likevel skje

- dersom det er informert om det når opplysningane vart samla inn, og informanten har gitt samtykke
- med samtykke frå informanten
- med heimel i lov eller i forskrift gitt med heimel i lov

15. Retting/sletting av personopplysningar

- Når ein registrer ber om at personopplysningar om han/henne skal slettast, skal det gjerast så raskt som mogeleg, og vedkommande skal få svar seinast innan 30 dagar frå den dagen meldinga kom inn.
- Dersom ein registrert melder frå om at det er urette eller ufullstendige personopplysningar om han/henne i eit prosjekt, eller opplysningar det ikkje er lov til å behandla, skal du retta feilen og melda frå til dagleg ansvarleg om det.
- Dersom du blir kjend med at det er registrert urette eller ufullstendige personopplysningar i eit prosjekt, eller opplysningar det ikkje er lov til å behandla, skal du retta feilen og melda frå til dagleg ansvarleg om det.
- Dersom du oppdagar ein feil du ikkje har lov til å retta, skal du melda feilen til nokon som har lov til å retta.

16. Avvikshandtering

Avvik når det gjeld informasjonssikkerheit skal meldast til IT-avdelinga. Andre avvik skal meldast til [personvernombodet](#), personvernombud@uit.no.

17. Vedlikehald og revisjon av rutinane

FUF har ansvaret for revisjon av UiT sitt internkontrollsystem for behandling av personopplysningar i forskings- og studentprosjekt, inkludert kontroll av val av rutinar og av korleis rutinane vert følgde. NSD sitt arkiv over forskings- og studentprosjekt og REK nord sitt register er grunnlag i dette arbeidet.

Ein person ved FUF med særskilt fullmakt, skal vera kontaktperson overfor NSD og ha ansvaret for å gi informasjon til forskarar og studentar om personvernlovgivinga, melde- og konsesjonsplikt, ordninga med arkivering av persondata etter prosjektslutt og universitetets rutinar for behandling av personopplysningar i forskings- og studentprosjekt.

FUF skal annakvart år kontrollera eit utval forskings- og studentprosjekt. Formålet med kontrollen er å sjå om behandlinga av personopplysningar skjer i samsvar med universitetet sine retningslinjer, som

opplyst om i melding til NSD, i samsvar med eventuelle konsesjonsvilkår og eventuelle anbefalte spesielle sikkerhetsrutinar for prosjektet.

Når prosjektet er avslutta skal FUF kontrollere om personopplysningane er sletta eller overført til lagring.

18. Evaluering av retningslinjene og rutinane

Universitetsdirektøren har ansvar for evaluering av retningslinjene og rutinane. Evaluering skal gjennomførast innan eitt år etter godkjenning og deretter minst kvert tredje år.

22.2.2019 OH, AFU