

Instruks for adgangskontroll

1. Formål

1. Studentersamfundet i Trondhjem har etablert en elektronisk adgangskontroll. All passering gjennom dører med adgangskontroll blir loggført elektronisk.
2. Formålet med denne instruksen er at bruk og drift av den elektroniske adgangskontrollen i Studentersamfundet skal skje i samsvar med gjeldende lover og forskrifter, samt å fastsette hva som skal overvåkes, hvordan dette skal skje, og hvem som skal ha tilgang til passeringsopplysninger

2. Definisjoner

1. Med 'Sikringssjef' menes denne, eller den person Sikringssjef bemyndiger, om ikke annet er angitt.
2. Med passeringsopplysninger menes data som er lagret i forbindelse med passering av dører.

3. Overvåking

1. Uthenting og utlevering av passeringsopplysninger knyttet til den elektroniske adgangskontrollen kan kun foretas av Sikringssjef. Dette er likevel ikke til hinder for at medarbeidere i Sikringskomiteen får tilgang til passeringsopplysninger i forbindelse med arbeid knyttet til drift eller opplæring.
2. Uthenting av informasjon kan gjøres av Sikringssjef dersom det foreligger en mistanke om brudd på nøkkelinstruks del 7 punkt 2, om misbruk av adgangrettigheter tildelt av Sikringssjef. Den som den uthentede passeringsinformasjonen angår eller kan knyttes til skal varsles uten unødig opphold om at slik informasjon har blitt uthentet av Sikringssjef.
3. Utlevering av passeringsopplysninger skal kun foregå når dette er strengt nødvendig.
4. Utlevering av passeringsopplysninger skal godkjennes av daglig leder, og foretas av Sikringssjef.
5. Utlevering av passeringsopplysninger til bruk i disiplinærsaker kan gjøres på forespørsel fra husmann eller leder ved Studentersamfundet i Trondhjem.
6. Ved pågående hendelser, der politiet ønsker øyeblikkelig tilgang til passeringsopplysninger, kan disse utleveres av Sikringssjef.
7. All uthenting og utlevering av passeringsopplysninger skal dokumenteres, med
 - (a) Tidspunkt
 - (b) Formål med uthenting/utleveringen
 - (c) Hvem som har foretatt uthenting/utleveringen

- (d) Hvem som eventuelt har mottatt data
- (e) Hvem som har godkjent uthenting/utlevering

8. Alle som får tilgang til passeringsopplysninger har taushetsplikt for den informasjonen de får tilgang til.

4. Drift og vedlikehold

1. Sikringssjef har ansvaret for vedlikehold av adgangskontrollen, og skal ha nødvendig tilgang for å kunne utføre dette arbeidet. Eksterne leverandører, samt Informasjonsteknologikomiteen kan gis tilgang til utstyret i den grad det er nødvendig for vedlikehold, etter avtale med Sikringssjef.

2. Sikringssjef plikter å sikre at anlegget er i forsvarlig drift.

3. Utstyr som benyttes til lagring av passeringsopplysninger, skal være beskyttet. Utstyret skal være plassert i avlåst rom, så langt det er mulig. Datautstyr skal være beskyttet med brukernavn og passord, og brukernavn skal være personlige. Sikringssjef oppretter og fjerner tilganger, og holder oppdatert en oversikt over hvem som, til enhver tid, har tilgang.

4. Sikringssjef har ansvar for at de, til enhver tid, gjeldende lover og forskrifter overholdes, og at melding og evt. rapportering til myndigheter (Datatilsynet) skjer på den måte som er foreskrevet i lov.

5. Formidling

1. Alle gjengsjefer plikter å gjøre seg selv og sine gjengmedlemmer kjent med innholdet i denne instruks.

2. Daglig leder plikter å gjøre seg selv og alle ansatte kjent med innholdet i denne instruks.