



Kyrkslättis kommunis ifyllningsanvisningar för dataskyddsbeskrivningar Uppdaterade i januari 2019

1 Registrets namn

Personregistret ges ett namn som uttrycker registrets användningssyfte (till exempel kundregister, personförvaltningsregister). Registrets namn ska beskriva uppgifterna som ska skötas / personer som registrerats i registret.

2 Registeransvarig

Personuppgiftsansvarig är den för vars bruk personregistret inrättas och som har rätt att bestämma om användningen av personregistret eller som enligt lag ålagts skyldighet att föra register. Personuppgiftsansvarig i kommunen är typiskt sett kommunstyrelsen eller nämnderna i fråga om underställd förvaltning.

3 Registrets ansvarsperson

Definition av registrets ansvarsperson (uppgiftsbeteckning), som i anknytning till sin ställning ansvarar för att registerfunktionerna planeras och genomförs i enlighet med regler och bestämmelser samt allmänna anvisningar och vars sak det är att bestämma eller konstatera bestämmanderätten för olika registerfunktioner samt vilka som deltar i registerföringen. Under punkten skriver man in t.ex.: förvaltningschefen, bildningssektorn.

4 Kontaktperson i ärenden som gäller registret

Definition av den person (uppgiftsbeteckning) med kontaktuppgifter, till vilken man kan vända sig för att få exaktare uppgifter om registret eller rätten till tillgång till och korrigerande av uppgifterna om en själv samt gällande den registrerades övriga rättigheter. Olika frågor som gäller behandling av personuppgifter kan på så sätt ställas till kontaktpersonen. Jämför exemplet i punkt tre.

5 Kommunens dataskyddsbud

Val av kommunens dataskyddsbud (uppgiftsbeteckning) och ombudets kontaktuppgifter.

6 Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret

Under punkten fyller man i förvaringstiden för personuppgifter som ingår i personregistret eller, om det inte är möjligt, kriterierna för fastställande av den här tiden. Man bedömer alltså hur länge det är nödvändigt att spara personuppgifterna som ingår i personregistret i ett register.

Hänvisa alltså vid den här punkten till tillämpligt lagrum eller kommunens anvisning där det stadgas om förvaringstiden. Om det inte stadgats om förvaringstiden i lag eller kommunens anvisning, fastställ förvaringstiden för personuppgifterna. Om personuppgifterna sparas längre än två år, motivera förvaringstidens längd.

7 Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter

Under punkten berättas för vilken av den personuppgiftsansvariges uppgifter personuppgiftsregistret har inrättats. Under punkten motiveras också rätten till behandling av personuppgifter. Till exempel:

- grund som beror på lagstiftningen (namnge på vilken lagstiftning behandlingen av personuppgifter grundar sig)
- den registrerades samtycke (definiera kraven som gäller samtyckets form)
- annat sakligt samband mellan den personuppgiftsansvarige och den registrerade (t.ex. tjänste-, klient- eller patientförhållande).

Om behandlingen av personuppgifter har lagts ut, kan saken nämnas under den här punkten.

8 Registrets innehåll



I beskrivningen införs personregistrets innehåll dvs. de uppgifter eller uppgiftstyper som man kan spara om den registrerade. Personens identifieringsuppgifter specificeras enligt uppgiftsgrupp (t.ex. namn, födelsestid och kontaktuppgifter). Till övriga delar kan det räcka med en beskrivning av uppgiftstyperna eller grupperna (t.ex. uppgifter om tjänster som kunden beställt, leveransen och faktureringen av tjänsterna). Uppgifterna kan grupperas under punkten med hjälp av mellanrubriker.

9 Källor som i regel används för registret

En beskrivning av varifrån man regelmässigt får uppgifterna som sparas i registret och vid behov om man har fått uppgifterna från en allmänt tillgänglig källa. Vid den är punkten är det alltså fråga om att utreda informationskällorna för registret. Uppgifterna kan samlas i registerförarens egen verksamhet, de kan fås av den registrerade själv eller som överlåtelse från andra personregister. Om personuppgifter samlas in av den registrerade, ska man under punkten berätta om givandet av personuppgifter är ett lagstadgat krav eller ett krav som grundar sig på ett avtal eller ett krav som fordras för att ingå ett avtal, samt om den registrerade måste lämna in personuppgifterna och eventuella följder om man inte lämnar över sådana uppgifter. Om man får uppgifter som överlåtelse från någon annan plats, meddela på vilka grunder överlåtelsen sker. Grunden kan vara till exempel den registrerades samtycke eller en bestämmelse i lagen.

10 Ändamål för vilka uppgifter i regel lämnas ut

Överläts personuppgifter regelmässigt? Om uppgifter överläts, berätta till vad/till vem de överläts, vilka uppgifter som överläts, hur ofta/när de överläts, hur uppgifter överläts och på vad överlåtelsen baserar sig. Grund för överlåtelsen kan vara den registrerades samtycke eller en bestämmelse i lagen. Lämnande av uppgifter i situationer i fråga om att lägga ut behandling av personuppgifter till den som fått uppdraget, är inte överlåtelse av personuppgifter.

11 Översändning av uppgifter utanför EU eller EES

Översänds personuppgifter utanför EU eller Europas ekonomiområde (EES) till ett tredje land eller en internationell organisation? I regel ska registeruppgifter inte överlätas utanför EU eller EES. Då kan man exempelvis skriva följande i punkten: Personuppgifter överläts inte utanför EU eller EES. Om så ändå sker, ska föremålet för detta konstateras och berättas. Om några uppgifter på så sätt överförs utanför EU eller EES till exempel av en serviceproducent, kan man exempelvis skriva följande i punkten: Personuppgifter överläts inte utanför EU eller EES utan försäkran om att uppgifterna i fråga har skyddats på ändamålsenligt sätt och enligt kraven i den gällande dataskyddslagstiftningen.

12 Principer för skyddet av registret

Under punkten definieras principerna för tryggnad av registerföringen och genomförandet av och lösningarna för skydd av registret. Definitionen görs både i fråga om ADB-register och manuella (t.ex. kartotek) register. Skyddet av manuellt material kan beskrivas genom att nämna förvaring i ett låst utrymme. I fråga om uppgifter som behandlas inom ADB meddelas hur uppgifterna har skyddats från parter utanför organisationen, samt hur deras användningsrättigheter begränsats innanför organisationen. Berätta om de allmänna principerna för skyddet. Meddela inga detaljer som äventyrar dataskyddet. Berätta också att lagrande, arkivering och förstörelse av uppgifterna i registret bestäms på basis av lagstiftningen och den organisationsvisa anvisningen som grundar sig på den. Det är också bra att under punkten anteckna om det har bestämts att personuppgifterna som sparats i registret ska vara sekretessbelagda.

13 Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande

Under punkten antecknas uppgifter om förekomsten av eventuellt automatiskt beslutsfattande, såsom profilering. Man antecknar alltså uppgifter om till den här typen av be-



handling hörande logik, behandlingens betydelse och eventuella följder för den registrerade. En stark utgångspunkt är ändå att den registrerade har rätt att inte råka ut för profilering.

14 Rätt till insyn

Berätta att den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige begära tillgång till de personuppgifter som berör honom/henne själv, dvs. granska de uppgifter om honom/henne som lagrats i personregistret. Berätta också att personen som hör sig för om uppgifterna är skyldig att bestyrka sin identitet och på så sätt sin rätt till att granska uppgifterna. Meddela hur begäran ska göras (personligen eller skriftligen) och vart/till vem (registrets kontaktperson) den anvisas för behandling. Under punkten beskrivs alltså de registrerades rätt till tillgång till uppgifter i fråga om de uppgifter som sparats om dem i ett personregister samt hur detta genomförs. Det berättas också inom vilken tidsram rätten till tillgång till uppgifter genomförs.

15 Rätt att kräva rättelse av en uppgift

Var och en har rätt att kräva rättelse av felaktig uppgift i personregistret. Meddela under den här punkten att den registrerade har rätten i fråga, hur begäran ska göras och till vilken mottagare den anvisas. Under punkten beskrivs alltså genomförandet av rättelse av fel gällande personuppgifter som ingår i ett personregister. Den registrerade ska specificera och motivera vilken information han/hon kräver att ska korrigeras och vilken information som enligt honom/henne är korrekt samt på vilket sätt han/hon begär att korrigeringen ska utföras. Den registrerades identitet granskas.

16 Rätt att återta samtycke

Berätta att den registrerade när som helst har rätt att återta sitt eventuella samtycke beträffande uppgifter om honom/henne i personregistret och på så sätt behandling av uppgifterna, då behandlingen grundar sig endast på samtycke. Berätta hur det går till att återta samtycket. Se också punkt 17.

17 Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter

Berätta att den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvariga begära avlägsnande av personuppgifter om honom/henne själv eller begränsning av behandlingen. Om uppgifterna som ingår i personregistret ändå är sådana att de på grund av någon orsak som grundar sig på lagen inte kan strykas ur registret, berätta det här med hänvisning till rätt bestämmelse i lagen. Den registrerade har rätt att förbjuda den personuppgiftsansvariga att behandla uppgifter om honom/henne själv för direktreklam, distansförsäljning och annan direkt marknadsföring, för marknads- och opinionsundersökningar och för personmatriklar och släktforskning. Om sådan behandling av personuppgifter anknyter till verksamheten, meddela den registrerade om hans/hennes rättigheter och hur de används. Den registrerade har också rätt att motsätta sig behandling av sina egna personuppgifter. Berätta också att den registrerade i regel har rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat.

18 Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndighet

Berätta att den registrerade har rätt att framställa besvär hos tillsynsmyndigheten i anslutning till behandling av personuppgifter.

19 Övrig information

Under punkten meddelas att dataskyddsbeskrivningen som gäller personregister finns till påseende (på kommunens webbplats och i registraturen) samt bifogas en länk till beskrivningen i fråga. Under punkten fastställs också eventuella undantag från verksamheten inklusive motiveringar samt annan information som anses nödvändig.

20 Registerförvaltning

Under punkten bestäms vem/vilka som använder beslutanderätt i registerfunktionerna och om beslutanderätten överförs i sin helhet eller delvis. Innehållet i beslutanderätten som överförs behöver man inte definiera separat. Under punkten bestäms också vem/vilka som



genomför registerfunktionerna och att de genomförs i enlighet med regler och bestämmelser samt anvisningar som givits i kommunen.