

Dokumenttyp:

Rutin

Fastställt/upprättad

2020-01-29

Senast reviderad:

2020-01-29

Detta dokument gäller för:

Barn och Utbildning

Dokumentansvarig:

Ingela Holm

Giltighetstid:

Tillsvidare

Dnr:

## Rutin för att kontinuerligt uppdatera registerförteckningen över personuppgifter (GDPR) samt PUB avtal och informationstexter (GDPR texter på blanketter etc.).

Som kommun och myndighet är vi skyldiga, enligt dataskyddsförordningen, att veta var alla personuppgifter finns lagrade. Det ska finnas ett syfte/ändamål med lagringen och det ska finnas ett lagligt stöd till densamma. Därför måste vi upprätthålla en registerförteckning (både digitalt och analogt) över detta och som måste uppdateras kontinuerligt. Detta är anledningen till denna rutin.

När PUB (**P**erson**u**ppgifts**b**iträde) avtal ska upprättas ska detta ske enligt SKR:s mall som finns tillgänglig på T/Hjo/Bu/Gemensam/GDPR arbetet. Avtalet måste undertecknas av kommunens firmatecknare (Kommunalråd och Kommundirektör), två stycken.

*Ingen annan i kommunen får underteckna PUB avtal.*

Avtalet ska skickas till Personuppgiftsbiträdet med mottagningsbevis för att säkerställa att avtalet mottagits och undertecknas. Skicka gärna med ett färdigfrankerat kuvert. När PUB avtalet är undertecknat av båda parter ska detta diarieföras och originalet bevaras i arkivet på Kansliet.

Varje ny personuppgift vi registrerar (blankett, e-formulär, e-tjänst etc.) ska föras in i vår registerförteckning oavsett om den är analog eller digital.

När vi skapar en ny blankett/formulär etc. med personuppgifter, eller andra dokument med personuppgifter, måste vi skriva till informationstext (GDPR text) på den samma.

*Detta gäller om blanketten är extern och kräver undertecknande.*

Tänk på att varje samtycke är unik och kräver en egen samtyckesblankett som sedan registreras i registerförteckningen.

På APT, en gång på våren och en gång på hösten har vi med GDPR som en punkt att rapportera kring det löpande arbetet för att involvera medarbetarna. Hur ser det ut? Vilka ändringar, kompletteringar behöver vi göra?

Skoladministratör vid varje enhet ska meddela Ingela Holm när nya personuppgifter har tillkommit eller ändring/korrigerings ska göras i registerförteckningen över personuppgifter. Ingela fyller i formuläret på Eira så att uppgiften tillförs/korrigeras i BU:s registerförteckning.

