



## Ordning och reda i molnet

Bilaga 1

# Instruktion för hantering av personuppgifter

2019-09-04

Utöver vad som redan framgår av detta avtal ska Personuppgiftsbiträdet även följa nedanstående instruktioner:

Personuppgiftsbehandling

## 1. Bakgrund

<b>Ändamål</b>	Förenkla hanteringen av plagiatkontroll i G Suite med Urkund.com
<b>Kategorier av personuppgifter</b>	Följande kategorier kan förekomma i behandlingen av personuppgifter.  <ol style="list-style-type: none"><li>Personuppgifter hänförliga till den Personuppgiftsansvariges personal, i huvudsak kontaktuppgifter; Namn, efternamn, E-postadress, Gruppmedlemskap</li><li>Personuppgifter hänförliga till den Personuppgiftsansvariges elever, i huvudsak kontaktuppgifter; och Namn, efternamn E-postadress Gruppmedlemskap</li></ol>
<b>Kategorier av registrerade</b>	Kategorierna av registrerade inkluderar den Personuppgiftsansvariges:  <ol style="list-style-type: none"><li>Personal; Anställda</li></ol>

	<p>2. Enskilda; Elever</p>
<b>Särskilda säkerhetskrav</b>	<p>Personuppgiftsbiträdet och ev. underbiträden ska, vidta tekniska, administrativa och organisatoriska åtgärder för att säkerställa en säkerhetsnivå som är lämplig i förhållande till risken, inbegripande;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. förmågan att fortlöpande säkerställa konfidentialitet, integritet, tillgänglighet och motståndskraft hos informationssystemet samt e-tjänster,</li> <li>2. förmågan att återställa tillgänglighet och tillgång till personuppgifter i rimlig tid vid en fysisk eller teknisk incident, och</li> <li>3. ett förfarande för att regelbundet testa, undersöka och utvärdera effektiviteten hos de tekniska och organisatoriska åtgärder som ska säkerställa behandlingens säkerhet.</li> </ol>
<b>Loggar</b>	<p>Personuppgiftsbiträdet och Underbiträden ska ansvara för att,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. det av dokumentationen av åtkomsten (loggar) framgår vilka åtgärder som har vidtagits med uppgifter om en registrerad person,</li> <li>2. det av loggarna framgår vid vilken enhet åtgärderna vidtagits,</li> <li>3. det av loggarna framgår vid vilken tidpunkt åtgärderna vidtagits,</li> <li>4. användarens och den registrerades identitet framgår av loggarna,</li> <li>5. systematiska och återkommande stickprovskontroller av loggarna görs, och</li> <li>6. kontroller av loggarna dokumenteras.</li> </ol>
<b>Överföring av personuppgifter till tredje land</b>	<p>Som en del av Personuppgiftsbiträdets fullgörande av tjänsterna som levereras enligt Tjänsteavtalet kan <i>avidentifierade</i> personuppgifter relaterade till supportärenden samt personuppgifter i form av kontaktuppgifter såsom namn, telefonnummer och e-postadress hänförliga till den Personuppgiftsansvariges personal komma att föras över till Personuppgiftsbiträdets underleverantör, se Bilaga 2.</p> <p>(Ev. underbiträden i USA ska vara anslutna till Privacy Shield.)</p>
<b>Gallringstid</b>	<p>Personuppgiftsansvarig ska bestämma gallringstiderna (antal år) för personuppgifter. Gallringstiderna för systemet Urkund är 2 år.</p>
<b>Praktisk hantering</b>	<p>Personuppgifter kan komma att behandlas av Personuppgiftsbiträdet om det krävs för att tillhandahålla tjänsterna enligt Tjänsteavtalet.</p> <p>Detta kan, från tid till annan, inkludera till exempel:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upprätta fjärråtkomst till den Personuppgiftsansvariges system för att undersöka och åtgärda tekniska problem; och</li> <li>2. Behandla supportärenden, samtal och andra supportförfrågningar från den Personuppgiftsansvarige.</li> </ol>

## **BILAGA 2 - LISTA ÖVER UNDERBITRÄDEN**

På webbreursen <https://urkund.onlinepartner.se/privacy> finns alltid en uppdaterad lista över aktuella biträdes och detaljerad beskrivning av den behandling som görs vid användande av Urkund.