Personuppgiftsbiträdesavtal

SKR version 2.1 (23.04.06)

SPSM version 2.1 (2026-10-19)

Innehållsförteckning

1 PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER 2

2 DEFINITIONER 2

3 BAKGRUND OCH SYFTE 4

4 BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION 4

5 DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR 4

6 PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN 5

7 SÄKERHETSÅTGÄRDER 5

8 SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT 6

9 GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION 6

10 HANTERING AV RÄTTELSER OCH RADERING M.M. 7

11 PERSONUPPGIFTSINCIDENTER 8

12 UNDERBITRÄDE 8

13 LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND 9

14 ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING 9

15 PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING 10

16 ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M. 10

17 ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE 10

18 MEDDELANDEN INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL OCH INSTRUKTIONER 11

19 KONTAKTPERSONER 11

20 ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER 11

21 LAGVAL OCH TVISTER 11

22 PARTERNAS UNDERTECKNANDEN AV PUB-AVTALET 12

PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Avtal enligt artikel 28.3 i Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679[1]

1 PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER

Personuppgiftsansvarig	**Personuppgiftsbiträde**
	SPECIALPEDAGOGISKA SKOLMYNDIGHETEN
Organisationsnummer	**Organisationsnummer**
	202100–5745
Postadress	**Postadress**
	Box 1100, 87129 Härnösand
Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal	**Kontaktperson för administration av detta personuppgiftsbiträdesavtal**
Namn: E-post: Tfn:	Namn: Ulric Appelblad E-post: ulric.appelblad@spsm.se Tfn: 010-473 60 78
Kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd	**Kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd**
Namn: E-post: Tfn:	Namn: Ulric Appelblad E-post: ulric.appelblad@spsm.se Tfn: 010-473 60 78

2 DEFINITIONER

2.1 Utöver de begrepp som definieras i löptext, i detta personuppgiftsbiträdesavtal, ska dessa definitioner, oavsett om de används i plural eller singular, i bestämd eller obestämd form, ha nedanstående innebörd när de anges med versal som begynnelsebokstav.

[1] Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 föreskriver att det ska finnas ett skriftligt avtal om Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter för Den personuppgiftsansvariges räkning.

Behandling

En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande Personuppgifter eller uppsättningar av Personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring

Dataskyddslagstiftning

Avser all integritets- och personuppgiftslagstiftning, samt annan lagstiftning, förordningar och föreskrifter som är tillämplig på den Behandling som sker enligt detta PUB-avtal, inklusive nationell sådan lagstiftning och EU-lagstiftning

Personuppgiftsansvarig

Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medlen för Behandlingen av Personuppgifter.

Instruktion

De skriftliga instruktioner som närmare anger föremål, varaktighet, art och ändamål, typ av Personuppgifter samt kategorier av Registrerade och särskilda behov som omfattas av Behandlingen.

Logg

Logg är resultatet av Loggning.

Loggning

Loggning är ett kontinuerligt insamlande av uppgifter om den Behandling av Personuppgifter som utförs enligt detta PUB-avtal och som kan knytas till en enskild fysisk person.

Personuppgiftsbiträde

Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som Behandlar Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning

Personuppgift

Varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringsuppgift eller online-identifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.

Personuppgiftsincident

En säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de Personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt Behandlats.

Registrerad

Fysisk person vars Personuppgifter Behandlas.

Tredje land

En stat som inte ingår i Europeiska unionen (EU) eller inte är ansluten till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).

Underbiträde

Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som i egenskap av underleverantör till Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning.

3 BAKGRUND OCH SYFTE

3.1 Med detta Personuppgiftsbiträdesavtal jämte Instruktioner och en eventuell förteckning över Underbiträden (nedan gemensamt ”PUB-avtalet”) reglerar den Personuppgiftsansvarige Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige. PUB-avtalets syfte är att säkerställa den Registrerades fri- och rättigheter vid Behandlingen, i enlighet med vad som stadgas i artikel 28.3 i Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 (”Dataskyddsförordningen”).

3.2 När PUB-avtalet utgör ett av flera avtalsdokument inom ramen för ett annat avtal benämns det andra avtalet ”Huvudavtalet” i PUB-avtalet.

3.3 För det fall något av det som stadgas i avsnitt 1, punkt 3.2, avsnitt 15 eller 16, punkt 17.6, avsnitt 18–20 eller 22 i PUB-avtalet regleras på annat sätt i Huvudavtalet, ska Huvudavtalets reglering ha företräde.

3.4 Hänvisningar i PUB-avtalet till nationell eller unionsrättslig lagstiftning, avser vid var tid tillämpliga bestämmelser.

4 BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER OCH SPECIFIKATION

4.1 Den Personuppgiftsansvarige utser härmed Personuppgiftsbiträdet att utföra Behandlingen för den Personuppgiftsansvariges räkning enligt vad som stadgas i detta PUB-avtal.

4.2 Den Personuppgiftsansvarige ska ge skriftliga Instruktioner till Personuppgiftsbiträdet om hur det ska utföra Behandlingen.

4.3 Personuppgiftsbiträdet får endast utföra Behandlingen i enlighet med PUB-avtalet och vid var tid gällande Instruktioner.

5 DEN PERSONUPPGIFTSANSVARIGES ANSVAR

5.1 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att det vid var tid finns laglig grund för Behandlingen och för att utforma korrekta Instruktioner med hänsyn till Behandlingens art så att Personuppgiftsbiträdet och eventuellt Underbiträde kan fullgöra sitt eller sina uppdrag enligt detta PUB-avtal och Huvudavtal i förekommande fall.

5.2 Den Personuppgiftsansvarige ska utan onödigt dröjsmål informera Personuppgiftsbiträdet om förändringar i Behandlingen vilka påverkar Personuppgiftsbiträdets skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen.

5.3 Den Personuppgiftsansvarige ansvarar för att informera Registrerade om Behandlingen och för att tillvarata Registrerades rättigheter enligt Dataskyddslagstiftningen samt vidta varje annan åtgärd som åligger den Personuppgiftsansvarige enligt Dataskyddslagstiftningen.

6 PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN

6.1 Personuppgiftsbiträdet förbinder sig att endast utföra Behandlingen i enlighet med PUB-avtalet och för de specifika ändamål som anges i Instruktioner samt att följa Dataskydds-lagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet förbinder sig även att fortlöpande hålla sig informerad om gällande rätt på området.

6.2 Personuppgiftsbiträdet ska vidta åtgärder för att skydda Personuppgifterna mot alla slag av Behandlingar som inte är förenliga med PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen.

6.3 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att säkerställa att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning följer PUB-avtalet och Instruktioner samt att de fysiska personerna informeras om relevant lagstiftning.

6.4 Personuppgiftsbiträdet ska på begäran från den Personuppgiftsansvarige bistå denne med att säkerställa att skyldigheterna enligt artikel 32–36 i Dataskyddsförordningen fullgörs och svara på begäran om utövande av den Registrerades rättigheter i enlighet med Dataskyddsförord-ningen, kap. III, med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå.

6.5 För det fall att Personuppgiftsbiträdet finner att Instruktioner är otydliga, i strid med Dataskyddslagstiftningen eller saknas och Personuppgiftsbiträdet bedömer att nya eller kompletterande Instruktioner är nödvändiga för att genomföra sina åtaganden ska Personuppgiftsbiträdet utan dröjsmål informera den Personuppgiftsansvarige, tillfälligt upphöra med Behandlingen och invänta nya Instruktioner, om inte parterna kommer överens om annat.

6.6 För det fall att den Personuppgiftsansvarige förser Personuppgiftsbiträdet med nya eller ändrade Instruktioner ska Personuppgiftsbiträdet, utan onödigt dröjsmål från mottagandet, meddela den Personuppgiftsansvarige huruvida genomförandet av de nya Instruktionerna föranleder förändrade kostnader för Personuppgiftsbiträdet.

7 SÄKERHETSÅTGÄRDER

7.1 Personuppgiftsbiträdet ska vidta alla lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som krävs enligt Dataskyddslagstiftningen för att förhindra Personuppgiftsincidenter, genom att säkerställa att Behandlingen uppfyller kraven i Dataskyddsförordningen och att den Registrerades rättigheter skyddas.

7.2 Personuppgiftsbiträdet ska fortlöpande säkerställa att den tekniska och organisatoriska säkerheten i samband med Behandlingen medför en lämplig nivå av konfidentialitet, integritet, tillgänglighet och motståndskraft.

7.3 Eventuella tillkommande eller ändrade krav på skyddsåtgärder från den Personuppgiftsansvarige, efter parternas tecknande av PUB-avtalet, ska betraktas som nya Instruktioner enligt PUB-avtalet.

7.4 Personuppgiftbiträdet ska genom behörighetskontrollsystem endast ge åtkomst till Personuppgifterna för sådana fysiska personer som arbetar under Personuppgiftsbiträdets ledning och som behöver åtkomsten för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

7.5 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att kontinuerligt Logga åtkomst till Personuppgifterna enligt PUB-avtalet i den utsträckning det krävs enligt Instruktionen. Loggar får gallras först fem (5) år efter Loggningstillfället om inte annat anges i Instruktionen. Loggar ska omfattas av erforderliga skyddsåtgärder, i enlighet med Dataskyddslagstiftningen.

7.6 Personuppgiftsbiträdet ska systematiskt testa, undersöka och utvärdera effektiviteten hos de tekniska och organisatoriska åtgärder som ska säkerställa Behandlingens säkerhet.

8 SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT

8.1 Personuppgiftsbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning ska vid Behandlingen iaktta såväl sekretess som tystnadsplikt. Personuppgifterna får inte nyttjas eller spridas för andra ändamål, varken direkt eller indirekt, såvida inte annat avtalats.

8.2 Personuppgiftsbiträdet ska tillse att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen, är bundna av sekretessförbindelse avseende Behandlingen. Detta krävs dock inte om dessa redan omfattas av en straffsanktionerad tystnadsplikt som följer av lag. Personuppgiftsbiträdet åtar sig även att tillse att det finns sekretessavtal med Underbiträdet samt sekretessförbindelser mellan Underbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen.

8.3 Personuppgiftsbiträdet ska skyndsamt underrätta den Personuppgiftsansvarige om eventuella kontakter med tillsynsmyndighet avseende Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet har inte rätt att företräda den Personuppgiftsansvarige eller agera för den Personuppgiftsansvariges räkning gentemot tillsynsmyndigheter i frågor avseende Behandlingen.

8.4 Om den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man begär information från Personuppgiftsbiträdet vilken rör Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personuppgiftsansvarige om saken. Information om Behandlingen får inte lämnas till den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man utan skriftligt medgivande från den Personuppgiftsansvarige, såvida det inte framgår av tvingande lag att information ska lämnas. Personuppgiftsbiträdet ska bistå med förmedling av den informationen som omfattas av ett medgivande eller lagkrav.

9 GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION

9.1 Personuppgiftsbiträdet ska utan onödigt dröjsmål som en del av sina garantier, enligt artikel 28.1 i Dataskyddsförordningen, på den Personuppgiftsansvariges begäran kunna redovisa vilka

tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som används för att Behandlingen ska uppfylla kraven enligt PUB-avtalet och artikel 28.3.h i Dataskyddsförordningen.

9.2 Personuppgiftsbiträdet ska minst en (1) gång om året granska säkerheten avseende Behandlingen genom en egenkontroll för att säkerställa att Behandlingen följer PUB-avtalet. Resultatet av sådan egenkontroll ska på begäran delges den Personuppgiftsansvarige.

9.3 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att, själv eller genom annan av denne utsedd tredje part (som inte får vara en konkurrent till Personuppgiftsbiträdet), följa upp att Personuppgiftsbiträdet uppfyller PUB-avtalets, Instruktionernas och Dataskyddslagstiftningens krav. Personuppgiftsbiträdet ska vid sådan granskning bistå den Personuppgiftsansvarige, eller den som utför granskningen i den Personuppgiftsansvariges ställe, med dokumentation, tillgång till lokaler, IT-system och andra tillgångar som behövs för att kunna granska Personuppgiftsbiträdets efterlevnad av PUB-avtalet, Instruktioner och Dataskyddslagstiftningen. Den Personuppgiftsansvarige ska säkerställa att personal som genomför granskningen är underkastade sekretess eller tystnadsplikt enligt lag eller avtal.

9.4 Personuppgiftsbiträdet äger alternativt till vad som stadgas i punkterna 9.2–9.3, rätt att erbjuda andra tillvägagångssätt för granskning av Behandlingen, exempelvis granskning genomförd av oberoende tredje part. Den Personuppgiftsansvarige ska i sådant fall äga rätt, men inte skyldighet, att tillämpa detta alternativa tillvägagångssätt för granskning. Vid sådan granskning ska Personuppgiftsbiträdet ge den Personuppgiftsansvarige eller en tredje part den assistans som behövs för utförandet av granskningen.

9.5 Personuppgiftbiträdet ska bereda tillsynsmyndighet, eller annan myndighet som har laglig rätt till det, möjlighet att göra tillsyn enligt myndighetens begäran i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning, även om sådan tillsyn annars skulle stå i strid med bestämmelserna i PUB-avtalet.

9.6 Personuppgiftsbiträdet ska tillförsäkra den Personuppgiftsansvarige rättigheter gentemot Underbiträdet vilka motsvarar den Personuppgiftsansvariges samtliga rättigheter gentemot Personuppgiftsbiträdet enligt avsnitt 9 i PUB-avtalet.

10 HANTERING AV RÄTTELSER OCH RADERING M.M.

10.1 För det fall den Personuppgiftsansvarige begärt rättelse eller radering på grund av Personuppgiftsbiträdets felaktiga Behandling ska Personuppgiftsbiträdet vidta lämplig åtgärd utan onödigt dröjsmål, senast inom trettio (30) dagar, från det att Personuppgiftsbiträdet mottagit erforderlig information från den Personuppgiftsansvarige. När den Personuppgiftsansvarige begärt radering får Personuppgiftsbiträdet endast utföra Behandling av den aktuella Personuppgiften som ett led i processen för rättelse eller radering.

10.2 Om tekniska och organisatoriska åtgärder (t.ex. uppgraderingar eller felsökningar) vidtas av Personuppgiftsbiträdet i Behandlingen, vilka kan påverka Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet skriftligt informera den Personuppgiftsansvarige om detta i enlighet med vad som stadgas om meddelanden i avsnitt 18 i PUB-avtalet. Informationen ska lämnas i god tid innan åtgärderna vidtas.

11 PERSONUPPGIFTSINCIDENTER

11.1 Personuppgiftsbiträdet ska ha förmåga att återställa tillgängligheten och tillgången till Personuppgifterna i rimlig tid vid en fysisk eller teknisk incident enligt artikel 32.1.c i Dataskyddsförordningen.

11.2 Personuppgiftbiträdet åtar sig att med beaktande av Behandlingens art, och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå, bistå den Personuppgiftsansvarige med att fullgöra dennes skyldigheter vid en Personuppgiftsincident beträffande Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran även bistå med att utreda misstankar om eventuell obehörigs Behandling och/eller åtkomst till Personuppgifterna.

11.3 Vid Personuppgiftsincident, vilken Personuppgiftbiträdet fått vetskap om, ska Personuppgiftsbiträdet utan onödigt dröjsmål skriftligen underrätta den Personuppgiftsansvarige om händelsen. Personuppgiftsbiträdet ska, med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå, tillhandahålla den Personuppgiftsansvarige en skriftlig beskrivning av Personuppgiftsincidenten.

11.4 Beskrivningen ska redogöra för:

a. Personuppgiftsincidentens art och, om möjligt, de kategorier och antalet Registrerade som berörs samt kategorier och antalet personuppgiftsposter som berörs,
b. de sannolika konsekvenserna av Personuppgiftsincidenten, och
c. åtgärder som har vidtagits eller föreslagits samt åtgärder för att mildra Personuppgiftincidentens potentiella negativa effekter.

11.5 Om det inte är möjligt för Personuppgiftsbiträdet att tillhandahålla hela beskrivningen samtidigt, enligt punkten 11.3 i PUB-avtalet, får beskrivningen tillhandahållas i omgångar utan onödigt ytterligare dröjsmål.

12 UNDERBITRÄDE

12.1 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita den eller de Underbiträden som framgår av bilagd förteckningen över Underbiträden, bilaga 2.

12.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att teckna ett skriftligt avtal med Underbiträdet som reglerar den Behandling som Underbiträdet utför å den Personuppgiftsansvariges vägnar samt att endast anlita Underbiträden som ger tillräckliga garantier. Underbiträdet ska genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder så att Behandlingen uppfyller kraven i Dataskyddslagstiftningen. I fråga om dataskydd ska avtalet ålägga Underbiträdet samma skyldigheter som åläggs Personuppgiftsbiträdet i detta PUB-avtal.

12.3 Personuppgiftsbiträdet ska i avtalet med Underbiträdet säkerställa att den Personuppgiftsansvarige har rätt att säga upp Underbiträdet och instruera Underbiträdet att exempelvis radera eller återlämna Personuppgifterna om Personuppgiftsbiträdet har upphört att existera i faktisk eller rättslig mening eller hamnat på obestånd.

12.4 Personuppgiftsbiträdet ansvarar fullt ut för Underbiträdets Behandling gentemot den Personuppgiftsansvarige. Personuppgiftsbiträdet ska skyndsamt underrätta den Personuppgiftsansvarige om Underbiträdet underlåter att uppfylla sina skyldigheter i PUB- avtalet.

12.5 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita nya underbiträden och ersätta befintliga underbiträden om inte annat anges i Instruktionen.

12.6 När Personuppgiftsbiträdet avser att anlita ett nytt eller ersätta ett befintligt Underbiträde ska Personuppgiftsbiträdet säkerställa Underbiträdets kapacitet och förmåga att uppfylla sina skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet ska skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om

a. Underbiträdets namn, organisationsnummer och säte (adress och land),

b. vilken typ av uppgifter och kategorier av Registrerade som behandlas, och

c. var Personuppgifterna ska behandlas.

12.7 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att inom trettio (30) dagar från dag för meddelande enligt punkten 12.6 invända mot Personuppgiftsbiträdets anlitande av ett nytt Underbiträde och att, med anledning av sådan invändning, säga upp detta PUB-avtal att upphöra i enlighet med vad stadgas i PUB-avtalet, punkten 16.4.

12.8 Personuppgiftsbiträdet ska vid var tid föra en korrekt och uppdaterad förteckning över de Underbiträden som anlitas för Behandling av Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning samt göra denna förteckning tillgänglig för den Personuppgiftsansvarige. Av förteckningen ska särskilt framgå i vilket land Underbiträdet behandlar Personuppgifterna och vilka typer av Behandlingar som Underbiträdet utför.

12.9 När Personuppgiftsbiträdet slutar använda ett Underbiträde ska Personuppgiftsbiträdet skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om detta. Personuppgiftsbiträdet ska när ett avtal upphör säkerställa att Underbiträdet raderar eller återlämnar Personuppgifterna.

12.10 Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran översända en kopia av det avtal som reglerar Underbiträdets Behandling av Personuppgifter och förteckningen över Underbiträden enligt punkten 12.1.

13 LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND

13.1 Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att Personuppgifterna hanteras och lagras inom EU/EES av en fysisk eller juridisk person som är etablerad inom EU/EES, om inte PUB-avtalets parter kommer överens om något annat.

13.2 Personuppgiftsbiträdet äger endast rätt att överföra Personuppgifter till Tredje land för Behandling (t.ex. service, support, underhåll, utveckling, drift eller liknande hantering) om den Personuppgiftsansvarige på förhand skriftligen godkänt sådan överföring och utfärdat Instruktioner för detta ändamål.

13.3 Överföring till Tredje land för Behandling enligt PUB-avtalet, punkten 13.2, får endast ske om den är förenlig med Dataskyddslagstiftningen och uppfyller de krav på Behandlingen vilka ställs i PUB-avtalet och Instruktioner.

14 ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING

14.1 Vid ersättning för skada i samband med Behandling som, genom fastställd dom eller förlikning, ska utgå till den Registrerade på grund av överträdelse av bestämmelse i PUB-avtalet,

Instruktioner och/eller tillämplig bestämmelse i Dataskyddslagstiftningen ska artikel i 82 i Dataskyddsförordningen tillämpas.

14.2 Sanktionsavgifter enligt artikel 83 i Dataskyddsförordningen, eller 6 kap. 2 § lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning ska bäras av den av PUB-avtalets parter som påförts en sådan avgift.

14.3 Om endera part får kännedom om omständighet som kan leda till skada för motparten ska parten utan onödigt dröjsmål informera motparten om förhållandet och aktivt arbeta tillsammans med motparten för att förhindra och minimera sådan skada.

14.4 Oaktat vad som sägs i Huvudavtalet gäller detta PUB-avtal, punkterna 14.1 och 14.2, före andra regler om fördelning mellan parterna av krav sinsemellan såvitt avser Behandlingen.

15 PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING

15.1 PUB-avtalet gäller från och med den tidpunkt PUB-avtalet undertecknats av båda parter och tillsvidare. Parterna äger ömsesidig rätt att säga upp PUB-avtalet att upphöra med trettio (30) dagars varsel.

16 ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.

16.1 Endera part i PUB-avtalet äger rätt att påkalla omförhandling av PUB-avtalet om motpartens ägarförhållanden ändras väsentligt eller om tillämplig lagstiftning, eller tolkningen av den, ändras på ett för Behandlingen avgörande sätt. Påkallande av omförhandling enligt första meningen innebär inte att PUB-avtalet till någon del upphör att gälla utan endast att en omförhandling om PUB-avtalet ska påbörjas.

16.2 Tillägg till, och ändringar i, PUB-avtalet ska vara skriftliga och undertecknade av båda parter.

16.3 När någon av parterna får kännedom om att motparten agerar i strid med PUB-avtalet och/eller Instruktioner ska parten utan dröjsmål meddela motparten om agerandet. Därefter äger parten rätt att med omedelbar verkan upphöra att utföra sina förpliktelser enligt PUB-avtalet till den tidpunkt motparten förklarat att agerandet upphört och förklaringen accepterats av den part som påtalat agerandet.

16.4 Om den Personuppgiftsansvarige invänder mot Personuppgiftsbiträdets anlitande av ett nytt underbiträde, enligt detta PUB-avtal, punkten 12.67, har den Personuppgiftsansvarige rätt att säga upp PUB-avtalet att upphöra med omedelbar verkan.

17 ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE

17.1 Efter uppsägning av PUB-avtalet ska Personuppgiftsbiträdet utan onödigt dröjsmål, beroende på vad den Personuppgiftsansvarige väljer, antingen radera och intyga för den Personuppgifts-ansvarige att det är utfört, eller återlämna

a. alla Personuppgifter som Behandlats för den Personuppgiftsansvariges räkning och

b. all tillhörande information såsom Loggar, Instruktioner, systemlösningar, beskrivningar och andra handlingar som Personuppgiftsbiträdet erhållit genom informationsutbyte enligt PUB-avtalet.

17.2 I samband med återlämning ska Personuppgiftsbiträdet även radera befintliga kopior av Personuppgifter och tillhörande information.

17.3 Skyldigheten att radera eller återlämna Personuppgifter eller tillhörande information gäller inte om lagring av Personuppgifterna eller informationen krävs enligt unionsrätten eller relevant nationell rätt där Behandling får utföras enligt PUB-avtalet.

17.4 Om Personuppgifter eller tillhörande information återlämnas ska det ske i ett allmänt använt och standardiserat format, om parterna inte har kommit överens om något annat format.

17.5 Till dess att uppgifterna raderas eller återlämnas ska Personuppgiftsbiträdet säkerställa efterlevnaden av PUB-avtalet.

17.6 Återlämning eller radering enligt PUB-avtalet ska vara utförd senast trettio (30) kalenderdagar räknat från tidpunkten för uppsägningen av PUB-avtalet, om inte annat anges i Instruktionen. Behandling av Personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet utför därefter är att betrakta som otillåten Behandling.

17.7 Bestämmelser om sekretess/tystnadsplikt i avsnitt 8 ska fortsätta gälla även om PUB-avtalet i övrigt upphör att gälla.

18 MEDDELANDEN INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL OCH INSTRUKTIONER

18.1 Meddelanden om PUB-avtalet och dess administration inklusive uppsägning ska skickas via e-post eller på något annat av parterna överenskommet sätt till respektive parts kontaktperson för PUB-avtalet.

18.2 Meddelanden om parternas samarbete om dataskydd gällande Behandlingen ska skickas via e-post eller på något annat av parterna överenskommet sätt till respektive parts kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.

18.3 Ett meddelande ska anses ha kommit fram till mottagaren senast en (1) arbetsdag efter att meddelandet har skickats.

19 KONTAKTPERSONER

19.1 Parterna ska utse var sin kontaktperson för PUB-avtalet.

19.2 Parterna ska utse var sin kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.

20 ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER

20.1 Varje part ansvarar för att de uppgifter som anges i avsnitt 1 i PUB-avtalet alltid är aktuella och korrekta.

20.2 Ändring av uppgifter i avsnitt 1 ska meddelas motparten enligt punkt 18.1 i PUB-avtalet.

21 LAGVAL OCH TVISTER

21.1 Vid tolkning och tillämpning av PUB-avtalet gäller svensk rätt med undantag för lagvals-reglerna. Tvister med anledning av PUB-avtalet ska avgöras av behörig svensk domstol.

22 PARTERNAS UNDERTECKNANDEN AV PUB-AVTALET

22.1 Detta PUB-avtal tillhandahålls i digitalt format för elektroniskt undertecknande genom SES (Simple Electronic Signature).

22.2 Detta PUB-avtal signeras elektroniskt vilket medför att signatursidan lämnas utan avseende.

_____

[Resten av sidan har avsiktligen lämnats tom. Signatursida följer.]

Personuppgiftsansvarig

Personuppgiftsbiträde

Bilaga 1 - Personuppgiftsansvariges Instruktion för Behandling av Personuppgifter

Utöver vad som redan framgår av Personuppgiftsbiträdesavtalet ska Personuppgiftsbiträdet även följa nedanstående Instruktion:

1. Ändamålet, föremålet och arten

1 a. Föremålet för Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige

Föremålet för Personuppgiftsbiträdets behandling är att tillhandahålla digitala lärverktyg och läromedel för Personuppgiftsbiträdets målgrupp, vilka är barn, elever och vuxenstuderande med olika funktionsnedsättningar. Behandlingen omfattar även den tekniska förvaltningen av dessa lärverktyg och läromedel.

Föremålet omfattar:

o Organisationsregistret, vilket används för registrering av skolhuvudmannens organisation,

hantering och signering av personuppgiftsbiträdesavtal samt administrering av licenser.

o Digitala lärverktyg och läromedel inom Digitala samlingen, som görs

tillgängliga för skolpersonal och andra behöriga användare samt, beroende på

verksamhetsform, för barn, elever och vuxenstuderande.

Personuppgiftsbiträdet använder anonymiserade och aggregerade användardata för analys och utveckling av tjänsten. Sådan data utgör inte personuppgifter och omfattas inte av detta avtal.

1b. Ändamålet med Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige

Behandlingen utförs i syfte att:

(a) möjliggöra säker inloggning, åtkomst och användning av digitala lärverktyg och läromedel,

(b) administrera licens, organisationsuppgifter och användarprofiler,

(c) tillhandahålla individuella inställningar och personliga vyer som användaren

själv väljer eller ställer in,

(d) stödja skolpersonal och annan behörig användare i att tilldela och hantera lärverktyg och läromedel i sin verksamhet,

(e) tillhandahålla den funktionalitet som krävs för att tjänsterna ska fungera.

Personuppgiftsbiträdet tillhandahåller inloggning via Personuppgiftsbiträdets användarkonto med e-post och lösenord eller e-legitimation beroende på roll och verksamhetsform.

Barn, elever och vuxenstuderande ges åtkomst endast till de funktioner som är avsedda för dem och ges inte åtkomst till administrativa funktioner eller funktioner som kräver högre behörighetsnivå.

Lärare ges åtkomst till de funktioner som är avsedda för dem, så som att tilldela lärverktyg och läromedel på rätt nivå samt möjliggöra gruppfunktioner.

Åtkomst med högre behörighet till administrationsgränssnittet ges till roller (avtalstecknare, huvudkontakt och organisationsadministratör) som loggar in med e-legitimation för att möjliggöra administrering av sin organisation.

Behandlingen är nödvändig för att tillhandahålla och administrera de digitala tjänster som omfattas av detta avtal.

1 c. Personuppgiftsbiträdets behandlingsåtgärder vid Behandling av Personuppgifter på uppdrag av den Personuppgiftsansvarige

Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter på uppdrag av den Personuppgiftsansvarige avser huvudsakligen följande behandlingsåtgärder (Behandlingens art eller natur):

(a) mottagande, insamling och vid särskilda fall registrering av personuppgifter som lämnas av den Personuppgiftsansvarige eller av användaren själv samt behandling av autentiseringsuppgifter såsom användarnamn och lösenord,

(b) strukturering, lagring och tillgängliggörande av personuppgifter för åtkomst, behörighetskontroll och användning av digitala lärverktyg och läromedel inom Digitala samlingen,

(c) kontroll av giltig licens,

(d) användargenererade uppgifter såsom valda inställningar och annan data som användaren själv matar in,

(e) loggning av åtkomst och relevanta händelser i syfte att säkerställa åtkomst, driftssäkerhet och informationssäkerhet.

2. Behandlingen omfattar följande typer av Personuppgifter

Personuppgiftsbiträdet har rätt att behandla följande typer av personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning:

2.1 Grundläggande användaruppgifter (alla roller)

- Förnamn, Efternamn
  - *Syfte:* Identifiera användaren, möjliggöra inloggning och korrekt tilldelning av digitala lärverktyg och läromedel.
- E-postadress / Användarnamn
  - *Syfte:* Inloggning, kommunikation kring användarkonto och tjänsten.
- Lösenord
  - *Syfte:* Säkerställa att endast behörig användare kan logga in.
- Extern användaridentifierare (t.ex. EPPN vid federerad inloggning)
  - *Syfte:* Möjliggöra koppling mellan federerad identitet och lokalt konto hos Personuppgiftsbiträdet.

2.2 Organisations- och skoluppgifter

- Organisationsnummer, Organisationsnamn
  - *Syfte:* Koppla användaren till rätt organisation, möjliggöra administration på organisationsnivå.
- Kontaktuppgifter till organisation (postadress, postnummer, ort, telefonnummer)
  - *Syfte:* Administrativ kontakt och support.
- Skol-/grupptillhörighet
  - *Syfte:* Tilldela lärverktyg och läromedel på rätt nivå, möjliggöra gruppfunktioner.

2.3 Administrativa uppgifter (ej elever)

- Telefonnummer (valfritt)
  - *Syfte:* Kontakt för support och säkerställande av användarkonto.
- Personnummer (krävs för administratörsroller, valfritt för lärarroll)
  - *Syfte:* Identifiering vid inloggning med e-legitimation för administratörsroller till administrationsgränssnitt.

2.4 Användargenererat innehåll och inställningar

- Uppgifter som användare själv registrerar i tjänsten.
  - *Syfte:* Anpassa tjänsten för att stödja lärande och progression
- Tilldelade och valda lärverktyg och läromedel.
  - *Syfte:* Visa rätt material för individer och grupper.
- Valda inställningar rörande tillgängliggörande egenskaper och andra funktioner
  - *Syfte:* Anpassa tjänsten efter användarens behov och preferenser.
- Vid användande av vissa tjänster förekommer strukturerade personuppgifter i form av namn, ålder och bilder på identifierbara personer
  - *Syfte*: Möjliggöra pedagogiska funktioner i individanpassad och gruppanpassad undervisning.

Personuppgiftsansvarig och Personuppgiftsbiträdet ska gemensamt eftersträva att mängden personinformation som samlas in minimeras.

2.5 Tekniska uppgifter och loggning

- IP-adress
- Webbläsare
- Operativsystem
- Skärmupplösning
- Senaste inloggning per tjänst
- Metadata om medier som spelas upp (t.ex. filnamn eller mediatyp)
- Tidsstämplar (t.ex. datum och tid för inloggning och användaråtgärder)
- Användar-ID (t.ex. i loggar koppling mellan användare och system)
- Åtgärdsloggar (t.ex. skapande, ändring eller radering av innehåll)
- Session- och autentiseringsuppgifter (t.ex. sessions-ID och autentiseringstoken)
- Säkerhetsrelaterade händelser (t.ex. misslyckade inloggningsförsök och kontolåsning)

Syfte med behandlingen:

Uppgifterna används gemensamt för att säkerställa tjänstens drift och funktion, förebygga obehörig åtkomst, möjliggöra loggning och spårbarhet, hantera incidenter och felsökning, spela upp media i tjänsten, anpassa gränssnitt och presentation av innehåll samt möjliggöra gallring av användardata.

Uppgifterna används även för att framställa aggregerad statistik samt analysera hur tjänsten används, exempelvis avseende antal besök och belastning, i syfte att förbättra och utveckla tjänsten. Vid sådan statistisk användning är uppgifterna helt anonymiserade.

2.6 Särskilda kategorier av personuppgifter

Hälsoinformation

Personuppgifter som förekommer vid användning av digitala tjänster eller läromedel kan indirekt ge upplysningar om en elevs särskilda behov eller funktionsnedsättning, exempelvis genom

skolform, val av resurs eller användargenererade inställningar, och utgör därmed potentiellt känsliga uppgifter.

2.7 Gallring av personuppgifter

- Som underlag för gallring sparas tidpunkt för senaste inloggning samt information om vilka tjänster som använts, för att gallra användardata från dessa tjänster.

3. Behandlingen omfattar vissa kategorier av Registrerade

Personuppgiftsbiträdet har rätt att Behandla Personuppgifter avseende följande kategorier av Registrerade:

- Barn, elever och vuxenstuderande i den Personuppgiftsansvariges verksamhet
- Anställda i den Personuppgiftsansvariges verksamhet

Med *roller* nedan avses behörighetsroller i tjänsten. Roller i tjänsten motsvarar inte användarens yrkestitel eller organisatoriska funktion hos den Personuppgiftsansvarige. Tilldelning av roll sker av den Personuppgiftsansvarige och kan ges till olika befattningar beroende på behov.
Rollen elev omfattar barn, elever och vuxenstuderande eller motsvarande kategorier beroende på verksamhetsform.

Personuppgiftsbiträdet har rätt att behandla personuppgifter avseende följande kategorier av registrerade:

3.1 Elever

Behandling enligt punkt 2.1, 2.2 (i tillämpliga delar), 2.4 och 2.5.
Personnummer och telefonnummer enligt punkt 2.3 behandlas inte för denna kategori.

Roll:

- Elev - Anpassad
- Elev – Utökad med bibliotek

I tjänsten används olika elevroller för att styra åtkomst och funktionalitet. Rollen styr enbart behörigheter och tillgång till specifika funktioner.
• Elev – Anpassad: Rollen ger eleven åtkomst till funktioner och läromedel som ingår i den anpassade versionen av tjänsten.
• Elev – Utökad med bibliotek: Rollen omfattar samtliga funktioner i “Elev – Anpassad” och ger därutöver åtkomst till tjänstens biblioteksfunktioner och eventuella kompletterande resurser.

3.2 Lärare

Behandling enligt punkt 2.1–2.5.

- Telefonnummer (för support och kontosäkerhet)
- Personnummer (Personnummer behandlas endast om läraren själv har registrerat uppgiften i sitt konto och väljer att använda e-legitimation för inloggning. Det föreligger inget krav på e-legitimation för lärare.)

Roll:

- Lärare

3.3 Skoladministratörer

Behandling enligt punkt 2.1–2.5 inklusive:

- Telefonnummer (för support och kontosäkerhet)
- Personnummer (för inloggning med e-legitimation)

Roll:

- Skoladministratör

3.4 Organisationsadministratörer och huvudkontakt

Behandling enligt punkt 2.1–2.5 inklusive:

- Telefonnummer (för support och kontosäkerhet)
- Personnummer (för inloggning med e-legitimation)

Roller:

- Organisationsadministratör i Digitala samlingen
- Organisationsadministratör i Organisationsregistret
- Huvudkontakt i Organisationsregistret

4. Ange särskilda hanteringskrav vad gäller Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet

Personuppgiftsbiträdet ska iaktta följande hanteringskrav vid Behandlingen av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige:

Radering av personuppgifter när de inte längre behövs enligt avtal eller på instruktion från den Personuppgiftsansvarige.

5. Ange de särskilda tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som gäller för Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter

Personuppgiftsbiträdet ska vidta följande säkerhetsåtgärder vid Behandlingen av Personuppgifterna:

Personuppgiftsbiträdet bedriver ett systematiskt och riskbaserat informationssäkerhets- och dataskyddsarbete med stöd av standarderna ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27002 och ISO/IEC 27701. Informationssäkerhets- och dataskyddsarbetet säkerställer ett väl avvägt skydd för myndighetens informationstillgångar och de personuppgifter som myndigheten behandlar. Dataskyddsarbetet säkerställer att de registrerades rättigheter alltid beaktas. Styrningen av informationssäkerhets- och dataskyddsarbetet är integrerat i myndighetens befintliga sätt att styra verksamheten.

5.1 Organisatoriska säkerhetsåtgärder

5.1.1 Interna regelverk

Personuppgiftsbiträdet upprätthåller dokumenterade interna regler och rutiner för informationssäkerhet, dataskydd, informationsklassning, riskhantering, incidenthantering och gallring, vilka tillämpas av all berörd personal.

5.1.2 Roll- och ansvarsfördelning

Personuppgiftsbiträdet säkerställer att roller och ansvar inom informationssäkerhet, systemförvaltning och incidenthantering är tydligt fastställda och dokumenterade, i enlighet med myndighetens förvaltningsmodell. Personuppgiftsbiträdet säkerställer att organisationen har tillräcklig kompetens för att uppfylla sina skyldigheter enligt detta avtal.

5.1.3 Riskbaserat arbetssätt

Personuppgiftsbiträdet genomför regelbundna riskanalyser och informationsklassningar för att bedöma och anpassa säkerhetsåtgärder avseende Behandlingen och de system som används, dess omfattning och identifierade sårbarheter och risker.

5.1.4 Incidenthantering

Personuppgiftsbiträdet upprätthåller dokumenterade rutiner för att organisera, hantera och rapportera informationssäkerhetsincidenter och personuppgiftsincidenter på en övergripande nivå. Rutinerna omfattar registrering, klassificering, bedömning och uppföljning av incidenter i ett särskilt ärendehanteringssystem. Personuppgiftsbiträdet säkerställer att incidenter hanteras

strukturerat och att nödvändiga organisatoriska funktioner deltar i bedömning och uppföljning. Detta inkluderar att bistå den Personuppgiftsansvarige med det underlag som behövs för att fullgöra skyldigheter enligt dataskyddslagstiftningen, såsom konsekvensbedömningar och rapportering till tillsynsmyndigheter.

5.1.5 Uppföljning

Personuppgiftsbiträdet dokumenterar genomförda säkerhetsåtgärder, följer upp behörigheter och loggar samt möjliggör granskning och revision enligt överenskommelse med den Personuppgiftsansvarige.

5.1.6 Kontinuitet och beredskap

Personuppgiftsbiträdet säkerställer att det finns dokumenterade rutiner för kontinuitet och återhämtning för att upprätthålla tillgänglighet och motståndskraft vid störningar.

5.1.7 Behörighetsstyrning

Personuppgiftsbiträdet har dokumenterade rutiner för tilldelning, förändring och borttagning av behörigheter samt genomför regelbundna behörighetsrevisioner, minst årligen, för att säkerställa att behörigheter är aktuella och behovsprövade och i enlighet med gällande styrande dokument.

5.2 Säkerhetsåtgärder avseende personer

5.2.1 Sekretess

Personuppgiftsbiträdet säkerställer att endast behöriga medarbetare får tillgång till Personuppgifter och att dessa behandlar uppgifterna enligt instruktioner från Personuppgiftsbiträdet. Personuppgiftsbiträdets medarbetare omfattas av sekretess samt informeras om sitt personliga rättsliga ansvar enligt gällande lagstiftning.

Personuppgiftsbiträdet ansvarar för lagring, drift och databashantering. De underbiträden som anges i Bilaga 2 kan ha administrativ och teknisk åtkomst till de servrar och system där personuppgifter behandlas, inom ramen för uppdrag avseende drift, support, underhåll och utveckling. Underbiträdena som anges i Bilaga 2 får inte behandla personuppgifter för egna ändamål utan endast i enlighet med dokumenterade instruktioner från personuppgiftsbiträdet.

Personuppgiftsbiträdets underbiträden har avtal om tystnadsplikt med sina anställda.

5.2.2 Utbildning

Personuppgiftsbiträdet säkerställer att berörd personal har nödvändig och uppdaterad utbildning i informationssäkerhet och dataskydd samt känner till interna rutiner.

5.2.3 Distansarbete

Personuppgiftsbiträdet tillämpar rutiner som säkerställer att Personuppgifter skyddas vid distansarbete och vid hantering av utrustning utanför ordinarie lokaler, i enlighet med interna krav på åtkomstskydd och informationshantering.

5.2.4 Personals incidentrapportering

All personal hos Personuppgiftsbiträdet ska enligt fastställda interna rutiner omedelbart rapportera incidenter som kan påverka informationssäkerheten eller innebära en personuppgiftsincident.

5.3 Fysiska säkerhetsåtgärder

5.3.1 Fysiskt skydd av lokaler

Personuppgiftsbiträdets serverhallar och andra tekniska utrymmen skyddas genom behörighetsstyrda tillträdeskontroller med loggning.

5.3.2 Skydd mot elavbrott

Personuppgiftsbiträdet använder reservkraft och tekniska skyddsåtgärder för att säkerställa driftsäkerhet vid störningar.

5.3.3 Skydd mot intrång

Lokaler där Personuppgifter behandlas eller lagras är skyddade genom larm, åtkomstkontroll och åtgärder som minimerar risken för obehörig åtkomst, händelser som kan förstöra IT-system och lagringsmedia eller stöld av utrustning.

5.3.4 Hantering av utrustning och lagringsmedia

Utrustning och datamedia skyddas från obehörig åtkomst och ska, om de tas med utanför säkra lokaler, vara krypterade enligt gällande interna krav.

5.3.5 Hantering av löstagbara medier

Personuppgiftsbiträdet tillåter användning av löstagbara medier enbart om de är krypterade och hanteras enligt interna krav för att skydda Personuppgifter mot obehörigt röjande.

5.3.6 Radering och kassering av utrustning

När utrustning eller lagringsmedia tas ur bruk, raderas eller förstörs informationen på ett sätt som säkerställer att den inte kan återskapas.

5.4 Tekniska säkerhetsåtgärder

5.4.1 Åtkomstkontroll och autentisering

Personuppgiftsbiträdet tillämpar tekniska lösningar som säkerställer att endast behöriga användare får åtkomst till Personuppgifter. Åtkomst beviljas enligt behovsprincipen och, när så är relevant, med stark autentisering. Driftspersonalens tillgång till personuppgiftsbehandlande systemkomponenter sker med personliga konton. Åtkomst från öppna nät skyddas med tvåfaktorsautentisering.

5.4.2 Loggning och spårbarhet

Personuppgiftsbiträdet ansvarar för att loggning är aktiverad i alla system som behandlar personuppgifter. Loggarna utgör underlag för att säkerställa spårbarhet av åtkomst och förändringar, och de ska hanteras, skyddas och bevaras i enlighet med fastställda rutiner. Endast särskilt utsedda funktioner får hantera loggarna. Utdrag av loggar får endast begäras av behöriga personer hos den personuppgiftsansvarige. Loggarna ska innehålla uppgifter om åtkomst (vem, när, vad), genomförda ändringar, radering, export samt åtkomst från underbiträden.

5.4.3 Dataskydd och kryptering

Personuppgiftsbiträdet tillämpar kryptering och andra tekniska skyddsåtgärder vid lagring och överföring av Personuppgifter när risknivå eller uppgifternas karaktär motiverar detta.

5.4.4 Systemsäkerhet

Personuppgiftsbiträdet upprätthåller en säker IT-miljö genom att nätverkssäkerhet och nätverkssegmentering sker på sådant sätt att endast trafik som är nödvändig för tjänstens funktion tillåts mellan de olika segmenten. Personuppgiftsbiträdets system, klienter och nätverk, vilka används i personuppgiftsbehandlingen, skyddas mot virus, trojaner och andra former av digitala intrång.

5.4.5 Säkerhetskopiering och återställning

Personuppgiftsbiträdet genomför regelbundna säkerhetskopieringar och tester av återställningsförmåga för att säkerställa tillgänglighet vid incidenter eller driftsstörningar.

5.4.6 Radering

Personuppgiftsbiträdet säkerställer att lagringsmedia, utrustning och systemkomponenter som innehåller Personuppgifter hanteras säkert genom hela sin livscykel, inklusive säker teknisk radering eller destruktion när media tas ur bruk.

5.4.7 Systemförvaltning

Personuppgiftsbiträdet genomför tekniska ändringar, systemunderhåll och leveranser kontrollerat och dokumenterat, i enlighet med Personuppgiftsbiträdets förvaltningsmodell och med hänsyn till identifierade informationssäkerhetsrisker.

5.4.8 Säkerhetsuppdateringar

Personuppgiftsbiträdet identifierar och installerar säkerhetsuppdateringar. Kritiska uppdateringar installeras skyndsamt och övriga införs löpande under ordinarie servicefönster.

5.4.9 Driftövervakning

Personuppgiftsbiträdet upprätthåller driftsäkerhet genom automatiserad driftövervakning och larmfunktioner som identifierar och rapporterar kritiska fel i IT-miljön.

5.4.10 Nätverkssäkerhet

Personuppgiftsbiträdet tillämpar nätverkssegmentering där endast nödvändig trafik tillåts mellan segment. All nätverkstrafik som innehåller personuppgifter skyddas genom krypterad kommunikation med modern och säker krypteringsstandard i enlighet med gällande branschpraxis.

6. Ange särskilda krav på Loggning vad gäller Behandling av Personuppgifter samt vilka som ska ha tillgång till dem

Personuppgiftsbiträdet ska iaktta följande krav avseende loggning av användaraktivitet och logghantering:

Accessloggar och ändringsloggar raderas sex (6) månader efter loggningstillfället.

Loggningens innehåll: Personuppgiftsbiträdet loggar de personuppgifter som förekommer i tjänstens loggar, vilket inkluderar förnamn, efternamn, e-postadress, federerat inloggningsalternativ samt klients IP-adress. Loggningen används för felsökning, spårbarhet och utredning vid incidenter.

Åtkomst till loggar: Endast särskilt behöriga hos Personuppgiftsbiträdet har åtkomst till loggarna. Personuppgiftsansvarig ska på begäran kunna erhålla relevanta loggar för uppföljning, revision eller incidenthantering.

Lagringstid för loggar: Loggar sparas i sex (6) månader.

Säkerhetskopior av loggar: Säkerhetskopior av loggar sparas i högst tolv (12) månader och får endast nås av utsedd backupansvarig personal.

7. Lokalisering och överföring av Personuppgifter till Tredje land

Personuppgiftsbiträdet ska iaktta följande krav avseende lokalisering av Personuppgifter:

Personuppgiftsbiträdet har endast rätt att behandla Personuppgifterna på följande plats/er:

Personuppgifterna får endast behandlas inom EU/EES och de får inte föras över till biträden eller underbiträden som har sitt säte utanför EU/EES.

Om den Personuppgiftsansvarige inte har gett anvisningar om överföring av Personuppgifter till ett Tredje land i Instruktionen, har Personuppgiftsbiträdet inte rätt att göra en sådan överföring.

8. Behandlingens varaktighet

Personuppgiftsbiträdet får behandla Personuppgifter under den tid som behövs för att tillhandahålla tjänsten enligt detta avtal och i enlighet med den Personuppgiftsansvariges instruktioner. Behandlingens varaktighet bestäms av kontoinnehavarens aktivitet och gallringsfrister tillämpas enligt följande:

- Allmän varaktighet: Personuppgifterna behandlas från det att användare registreras, och gallras senast två (2) år efter den senast registrerade aktiviteten, om inte annat anges nedan.
- Elevkonton: Kontot och användargenererade uppgifter gallras ett (1) år efter kontoinnehavarens senast registrerade aktivitet.
- Radering på begäran: Behandlingen ska upphöra tidigare om den Personuppgiftsansvarige begär det.
- Radering av användargenererade uppgifter: Enskilda användare kan själva radera sina användargenererade uppgifter när som helst om funktionen är tillgänglig i tjänsten.
- Säkerhetskopior: Säkerhetskopior som innehåller Personuppgifter bevaras i upp till ett (1) år.
- Loggar: Personuppgifter i loggar bevaras i högst sex (6) månader från det att loggen skapades. Loggar som ingår i säkerhetskopior bevaras ytterligare upp till ett (1) år i enlighet med punkt om säkerhetskopior.

9. Övriga Instruktioner angående Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet

Personuppgiftsbiträdet har inga övriga instruktioner.

Bilaga 2 – Lista över godkända Underbiträden

Den Personuppgiftsansvarige godkänner att Personuppgiftsbiträdet anlitar nedanstående Underbiträden för Behandling av Personuppgifter.

Bolag/ organisation	**Adress och kontaktuppgifter**	**Lokalisering av Personuppgifter (adress, land)**	**Typer av Personuppgifter som Behandlas av Underbiträdet**	**Ändamål med Underbiträdets Behandling**	**Behandling stid**	**Ytterligare information om Underbiträdets Behandling av Personuppgifter**
Oxio AB 556555-6775	Västra Norrlandsgatan 11 B, 903 27 Umeå Susanne Dahlqvist Tfn: 090–708700 susanne.dahlqvist@oxio.se	Sverige (på Personuppgiftsbiträdets servrar)	Alla uppgifter i instruktionsbilagans punkter 2.1-2.5 kan komma att behandlas av underbiträdet.	Underbiträdet utvecklar och förvaltar lärverktyg och läromedel. Personuppgifter kan behandlas i samband med uppdateringar, konfiguration, förvaltning och support för att säkerställa tjänstens funktion.	T.o.m. 2026-11-30	Personuppgiftsbiträdet ansvarar för att sköta drift av tekniska system, samt lagra personuppgifter. Underbiträdet kan vid behov ges administrativ eller teknisk åtkomst till system där personuppgifter förekommer, t.ex. vid konfiguration, uppdateringar, support och felsökning. Åtkomst sker endast inom ramen för uppdraget och ingen behandling sker för egna ändamål.
Twoday AB 556117-7543	Dalagatan 100, 11343 Stockholm Fredrik Karlsson Tfn: 070–5582361 fredrik.karlsson@twoday.com	Sverige (på Personuppgiftsbiträdets servrar)	Alla uppgifter i instruktionsbilagans punkter 2.1-2.5 kan komma att behandlas av underbiträdet.	Underbiträdet utvecklar och förvaltar Digitala samlingen och Organisationsregistret. Personuppgifter kan behandlas i samband med uppdateringar, konfiguration, förvaltning och support för att säkerställa tjänsternas funktion.	T.o.m. 2027-10-31	Personuppgiftsbiträdet ansvarar för att sköta drift av tekniska system, samt lagra personuppgifter. Underbiträdet kan vid behov ges administrativ eller teknisk åtkomst till system där personuppgifter förekommer, t.ex. vid konfiguration, uppdateringar, support och felsökning. Åtkomst sker endast inom

						ramen för uppdraget och ingen behandling sker för egna ändamål.
Phenixid AB 556987-6310	Söder Mälarstrand 71, 118 25 Stockholm Johan Edlund Tfn: 08–54529800 johan.edlund@phenixid.se	Sverige (på Personuppgiftsbiträdets servrar)	Alla uppgifter i instruktionsbilagans punkter 2.1-2.5 kan komma att behandlas av underbiträdet.	Underbiträdet tillhandahåller och förvaltar funktioner för kontoskapande, inloggning och visning av kontouppgifter. Personuppgifter kan behandlas i samband med uppdateringar, konfiguration, förvaltning och support för funktionerna.	T.o.m. 2029-01-24	Personuppgiftsbiträdet ansvarar för att sköta drift av tekniska system, samt lagra personuppgifter. Underbiträdet kan vid behov ges administrativ eller teknisk åtkomst till system där personuppgifter förekommer, t.ex. vid konfiguration, uppdateringar, support och felsökning. Åtkomst sker endast inom ramen för uppdraget och ingen behandling sker för egna ändamål.
Intem AB 556868-2891	Maria Röhls Väg 4, 12 863 Sköndal Jan-Mikael Bergqvist Tfn: 070–2461944 jm.bergqvist@intem.se	Sverige (på Personuppgiftsbiträdets servrar)	Alla uppgifter i instruktionsbilagans punkter 2.1-2.5 kan komma att behandlas av underbiträdet.	Underbiträdet utvecklar och förvaltar lärverktyg och läromedel. Personuppgifter kan behandlas i samband med uppdateringar, konfiguration, förvaltning och support för att säkerställa tjänstens funktion.	T.o.m. 2027-05-31	Personuppgiftsbiträdet ansvarar för att sköta drift av tekniska system, samt lagra personuppgifter. Underbiträdet kan vid behov ges administrativ eller teknisk åtkomst till system där personuppgifter förekommer, t.ex. vid konfiguration, uppdateringar, support och felsökning. Åtkomst sker endast inom ramen för uppdraget och ingen behandling sker för egna ändamål.

Quickchannel AB 556528-6423	Söder Mälarstrand 65, 118 25 Stockholm Tfn: 0703–0223302 dpo@screen9.com	EU (Polen, Nederländerna, Sverige)	IP-adresser, tekniska anslutnings- och klientuppgifter, metadata om medieinnehåll samt tidsstämplar och tekniska loggar.	Underbiträdet tillhandahåller teknisk infrastruktur för uppspelning av medieinnehåll i Digitala samlingen. Personuppgifter kan behandlas i samband med uppspelning och felsökning av medieinnehåll för att säkerställa funktionen.	T.o.m. 2027-04-23	IP-adresser och tekniska anslutningsuppgifter behandlas i samband med uppspelning av medieinnehåll samt för felsökning. Uppgifter anonymiseras normalt inom 5 minuter efter avslutad anslutning, men icke-anonymiserade personuppgifter kan vid tekniska fel eller uppspelningsproblem sparas i upp till 90 dagar.
XLENT Cybernetics AB 559211-4028	Regeringsgatan 67, 111 56 Stockholm Alf Johansson Tfn: 0730–893117 alf.johansson@xlent.se	Sverige (på Personuppgiftsbiträdets servrar)	Alla uppgifter i instruktionsbilagans punkter 2.1-2.5 kan komma att behandlas av underbiträdet.	Underbiträdet utvecklar och förvaltar Organisationsregistret. Personuppgifter kan behandlas i samband med uppdateringar, konfiguration, förvaltning och support för att säkerställa tjänstens funktion.	T. o. m 2028-04-30	Personuppgiftsbiträdet ansvarar för att sköta drift av tekniska system, samt lagra personuppgifter. Underbiträdet kan vid behov ges administrativ eller teknisk åtkomst till system där personuppgifter förekommer, t.ex. vid konfiguration, uppdateringar, support och felsökning. Åtkomst sker endast inom ramen för uppdraget och ingen behandling sker för egna ändamål.