

## Informations- och utbildningsmaterial

# *Den nya* Dataskyddsförordningen



Dataskyddsförordningen/General Data Protection Regulation (GDPR)

- ska stärka enskilda personers rättigheter över hur myndigheter, organisationer och företag får samla in och använda deras personuppgifter.
- innebär att samma regler för hur personuppgifter får hanteras ska gälla i hela EU.
- ställer strängare krav på insamling och användning av personuppgifter.

## 1.0 Introduktion

### Bakgrund

Från och med 2018-05-25 ersätter Dataskyddsförordningen det drygt 20 år gamla Dataskyddsdirektivet. Den tekniska utvecklingen har under dessa år gått mycket snabbt, särskilt inom insamling och behandling av personuppgifter, där företag som Google (grundat 1998) och Facebook (grundat 2004) har vuxit sig till några av världens största och mest lönsamma företag med försäljning av personuppgifter som huvudsaklig inkomstkälla. Det skydd som den enskilde fick genom det tidigare Dataskyddsdirektivet (i Sverige genom Personuppgiftslagen (PUL)) har visat sig otillräckligt och EU har därför antagit den nya Dataskyddsförordningen vars syfte är dels att stärka skyddet för den personliga integriteten och dels att skapa ett enhetligt regelverk för hela EU. Den som behandlar personuppgifter för personer inom unionen ska, oavsett om behandlingen sker inom eller utanför Europa, respektera människors grundläggande fri- och rättigheter och särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Vad detta innebär i praktiken för vårt lärosäte och oss som anställda är vad vi genom denna text ska försöka förmedla. Förordningen gäller all hantering av personuppgifter och det är därför viktigt att vi har förståelse för de regler som styr arbetet antingen vi ansvarar för en behandling eller hanterar personuppgifter som en del av vårt dagliga arbete.

### Insamling och bearbetning av personuppgifter

Varje uppgift som direkt eller indirekt kan kopplas till en levande person är en personuppgift. Detta innebär att det inte bara är sådant som namn och personnummer som är personuppgifter utan även användarnamn, e-postadresser, biometriska data, fysiologiska uppgifter och även kombinationer av uppgifter så länge det genom uppgifterna är möjligt att koppla dessa till en fysisk person. För all behandling av personuppgifter gäller att den måste följa dataskyddsförordningens samtliga principer för behandling och då gäller att:

- behandlingen ska ske på ett lagligt, korrekt och öppet sätt i förhållande till den registrerade,
- uppgifterna ska vara korrekta och uppdaterade,
- uppgifterna ska behandlas på ett säkert sätt,
- uppgifterna ska samlas in för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål,
- uppgifterna får inte vara för omfattande i förhållande till ändamålet,
- och att uppgifterna får inte förvaras i form av personuppgifter längre än vad som krävs för behandlingen.

De första tre punkterna, att behandlingen ska vara laglig och att uppgifterna ska vara korrekta och behandlas säkert kan närmast sägas vara självklara men de tre följande medför begränsningar i förhållande till hur vi tidigare har behandlat personuppgifter. Tidigare har vi gärna samlat in vad vi har kunnat med tanke på att vi kanske skulle komma att behöva uppgifterna någon gång i framtiden. Enligt förordningen måste vi redan när vi samlar in uppgifter veta vad vi ska ha dem till så att vi inte samlar in mer än nödvändigt, bara till berättigade ändamål och vi måste också veta hur länge vi ska använda uppgifterna (även om vi inte nödvändigtvis måste kunna ange ett exakt slutdatum).

Förutom att behandlingen måste uppfylla de sex principerna måste det också finnas laglig grund för behandlingen och då finns det sex tillåtna grunder för behandling angivna och det räcker med att en av dem är uppfylld för att behandlingen ska vara tillåten.

- Samtycke – den registrerade har lämnat sitt informerade samtycke till behandlingen. Samtycke måste registreras och kan när som helst återkallas.
- Behandlingen är nödvändig för att fullgöra ett avtal i vilket den registrerade är delaktig i.
- Behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse.
- Behandlingen är nödvändig för att skydda intressen som är av grundläggande betydelse för den registrerade.
- Behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning.
- Behandlingen är nödvändig för tredje parts berättigade intressen (om inte den registrerades intressen, fri- eller rättigheter väger tyngre). Observera att möjligheten att använda denna grund är kraftigt begränsad för myndigheter.

För KMH faller mycket av vår verksamhet under myndighetsutövning (myndighetsutövning används i förordningen i en vidare tolkning än normalt för oss och omfattar det vi gör inom vårt uppdrag som myndighet) och här har vi normalt allt som exempelvis hör till utbildning och examination. Vidare anses vår forskning vara av ett allmänt intresse vilket även förtydligas genom lagen om forskningsdata. De arbeten som våra studenter producerar, företrädesvis inom ramen för sina examensarbeten, når sannolikt inte upp till allmänt intresse och behöver företrädesvis baseras på samtycke (mer om studenternas behandling av personuppgifter nedan). Övriga grunder kan bli aktuella beroende på omständigheterna och vid osäkerhet bör du kontakta KMH:s dataskyddsombud via epost på [dataskyddsombud@kmh.se](mailto:dataskyddsombud@kmh.se).

När vi samlar in personuppgifter har vi också en skyldighet att lämna information till den registrerade som ska innehålla:

- identitet och kontaktuppgifter för den personuppgiftsansvarige (mer om personuppgiftsansvarig nedan),
- kontaktuppgifter för dataskyddsombudet (mer om dataskyddsombud nedan),
- ändamålet med behandlingen samt vilken grund den vilar på,
- vem/vilka som kommer att ta del av uppgifterna, samt
- eventuell överföring till länder utanför EU och information om skyddsnivån hos mottagaren.

Informationsplikten gäller även om vi inte samlar in uppgifterna direkt från den registrerade (undantag kan göras om den registrerade sedan tidigare är informerad, om det är praktiskt omöjligt eller mycket svårt att informera eller om överföringen är föreskriven i lag). Detta betyder exempelvis att när en student begär ett användarkonto hos oss så hämtar vi normalt uppgifter från Ladok och vi är då skyldiga att informera studenten om att vi hämtar information från Ladok och vilka uppgifter det rör sig om i samband med att kontot begärs. Däremot behöver vi inte särskilt informera om att en students studieresultat skrivs in i Ladok.

Lärosätet är också skyldigt att hålla reda på vilka personuppgiftsbehandlingar som pågår inom verksamheten och detta görs genom att man upprättar ett register. Den som är ansvarig för en behandling är också skyldig att anmäla den till registret där följande uppgifter noteras.

- Namn och kontaktuppgifter för den personuppgiftsansvarige,
- ev. företrädare och dataskyddsombudet.
- Ändamålen med behandlingen.

- En beskrivning av kategorierna av registrerade och vad som registreras.
- Vem/vilka som kommer att ta del av uppgifterna.
- Eventuell överföring till länder utanför EU och information om skyddsnivån hos mottagaren.
- Om möjligt, när uppgifterna kommer att raderas.
- Om möjligt, en beskrivning av säkerheten för behandlingen (både teknisk och administrativ säkerhet).

För den som ansvarar för en behandling av personuppgifter (exempelvis systemägaren till ett av lärosätets system eller digitala tjänster eller den som upprättat en behandling exempelvis inom ramen för sin forskning) är det nödvändigt att känna till de tillåtna grunderna, informationsplikten och följa principerna och registrera behandlingen medan det för den som arbetar i ett system som behandlar personuppgifter är det viktigt att ha kunskap om vad som gäller.

### **Roller och ansvar**

För all personuppgiftshantering, från den enskilda studentens uppsatsarbete till forskningsprojekt och administrativa system, finns det en personuppgiftsansvarig och för den verksamhet som bedrivs inom lärosätet är det KMH som är personuppgiftsansvarig. Det är KMH som har det yttersta ansvaret för all behandling av personuppgifter som sker inom ramen för verksamheten. Vid vissa tillfällen sker behandlingen av personuppgifterna av en tredje part och denne agerar då som personuppgiftsbiträde. Förhållandet mellan biträde och ansvarig ska regleras genom ett skriftligt avtal och biträdet får inte på egen hand behandla den information som kommer från lärosätet. Vid fel och brister i hanteringen kan både personuppgiftsansvarig och personuppgiftsbiträdet drabbas av sanktionsavgifter (böter) som för svensk del bestäms av Integritetsskyddsmyndigheten (tidigare Datainspektionen) och utdöms av domstol. Sanktionsavgifterna ska vara effektiva, proportionella och avskräckande och kan bli mycket höga. Integritetsskyddsmyndigheten är tillsynsmyndighet och har därmed ansvar för att granska vår hantering av personuppgifter och hantera klagomål från registrerade. Vid lärosätet finns också ett dataskyddombud som internt ska granska hanteringen men också fungera som hjälp och stöd för verksamheten. Dataskyddombudet ska också vara tillgängligt för att kunna hantera frågor och klagomål från registrerade och kan kontaktas på [dataskyddombud@kmh.se](mailto:dataskyddombud@kmh.se). Som enskild medarbetare förväntas du hantera personuppgifter på ett korrekt sätt och ha kunskap om de regler som gäller för just dina arbetsuppgifter.

### **Den registrerades rättigheter**

Genom Dataskyddsförordningen har den registrerade en rad rättigheter som är avsedda att stärka skyddet för den personliga integriteten och positionen gentemot den som behandlar personuppgifter. Alla, vars personuppgifter registreras, har rätt att få information på ett klart och tydligt sätt om behandlingen och också rätten att ta del av vilka uppgifter som behandlas (normalt får svar på en sådan begäran inte dröja mer än en månad men kan förlängas till tre om arbetet med att ta fram uppgifterna är komplicerat). Det ska också normalt vara kostnadsfritt att få ut den begärda informationen. Den registrerade har också rätt att få felaktig information rättad utan onödigt dröjsmål och rätten att få personlig information raderad eller behandlingen av den avslutad om den används längre än nödvändigt och något annat inte följer av lagkrav som exempelvis reglerna för hanteringen av allmänna handlingar eller behandling för forskningsändamål av allmänt intresse.

Den registrerade har också rätt att få ut sin information digitalt. Slutligen har den registrerade alltid rätten att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten som sedan utreder och bestämmer om eventuella sanktionsavgifter.

### **Andra lagar som också styr behandlingen av personuppgifter**

Dataskyddsförordningen styr inte ensamt hanteringen av personuppgifter utan kompletteras genom vissa lagar vi känner sedan tidigare och andra som träder ikraft samtidigt med *förordningen (180525)*. Sedan tidigare är vi vana vid att arkivlagen (1990:782) reglerar bevarande och raderande av allmänna handlingar och tryckfrihetsförordningen (1949:105), där offentlighetsprincipen finns, tillsammans med offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) styr allmänhetens tillgång till allmänna handlingar. Vad gäller personuppgifter är arkivlagen och tryckfrihetsförordningen av särskild vikt när det gäller rätten att bli glömd, eftersom det kan finnas bestämmelser i dem som innebär att uppgifter inte får raderas. Frågor om sekretess regleras i offentlighets- och sekretesslagen. Här anges även att allmänna handlingar ska registreras, vilket oftast innebär att personuppgifter behandlas. När en begäran om uppgifter inkommer måste den prövas inte bara utifrån dataskyddsförordningen utan även utifrån denna.

Den lagliga grunden för personuppgiftsbehandling i vår verksamhet är i många fall krav som ställs i högskolelagen (1992:1434) eller högskoleförordningen (1993:100), speciellt när det gäller uppgifter om studenter. Lagkrav som kan utgöra laglig grund för behandling av personuppgifter finns även i förvaltningslagen (1986:223 eller 2017:900 från och med 2018-07-01). Denna lag handlar främst om serviceskyldighet och handläggning av ärenden. Här finns också ytterligare bestämmelser om rätten att ta del av uppgifter om sig själv.

Utöver de lagar och förordningar som redan finns kommer ytterligare lagar att trädas ikraft samtidigt med förordningen och här finner vi dataskyddslagen som kompletterar förordningen med vissa nationella bestämmelser på ett mer övergripande plan (exempelvis att åldersgränsen för samtycke är 13 år) och en särskild forskningsdatalag som reglerar användningen av personuppgifter inom forskningen. Den senare samverkar med lagen om etikprövning (2003:460) när det gäller hanteringen av känsliga personuppgifter för forskningsändamål.

## 2.1 Forskning

### Forskning på personuppgifter

Dataskyddsförordningen omfattar all hantering av personuppgifter men vissa delar ska kompletteras genom nationell lag. För den som forskar är det därför nödvändigt att ha kunskap om två ytterligare lagar, den nya forskningsdatalagen (SOU 2017:50) och lagen om etikprövning. Syftet med dessa båda lagar är att möjliggöra personuppgiftsbehandling för forskningsändamål samtidigt som den enskildes fri- och rättigheter skyddas.

Forskningsdatalagen är tillsammans med den mer generella dataskyddslagen två nya lagar som introduceras tillsammans med Dataskyddsförordningen **180525**. I förhållandet mellan dataskyddslagen och forskningsdatalagen har den senare företräde. Om inget är särskilt reglerat i forskningsdatalagen gäller dock dataskyddslagen. Det är viktigt att komma ihåg att både dataskyddsförordningen och forskningsdatalagen reglerar behandlingen av personuppgifter och att forskning som bedrivs utan användning av personuppgifter inte omfattas av dessa (lagen om etikprövning omfattar huvudsakligen personuppgifter men även ingrepp på avlidna människor vilket inte de båda förstnämnda gör). Finns det en möjlighet att med rimliga medel nå sitt forskningsmål utan att använda personuppgifter ska personuppgifter inte användas. Detta innebär också att det regelverk som finns kring behandling av personuppgifter inte är tillämpligt och den praktiska hanteringen blir lättare (notera att beroende på forskningens art kan det finnas annan lagstiftning som måste följas).

Utgångspunkten i dataskyddsförordningen är att den enskilde personen äger sina egna personuppgifter och att andra endast får behandla (samla in, lagra, bearbeta m.m.) uppgifterna om man har fått lov från den enskilde (samtycke) eller har annan laglig grund för behandling (t.ex. uppgift av allmänt intresse, myndighetsutövning, avtal). Därför måste man innan behandling säkerställa att man har rätt att hantera personuppgifterna. Om man har rätt att behandla personuppgifterna, ska behandlingen ske i enlighet med gällande regler och instruktioner. Det är du som önskar att behandla personuppgifterna som har att säkerställa att det finns laglig grund samt att behandlingen sker i enlighet med gällande regler och instruktioner. Det är här lämpligt att påminna om de sex principer som ligger till grund för all behandling av personuppgifter dvs att behandlingen är laglig, korrekt och öppen mot den registrerade, att ändamålet med behandlingen är klart, att de uppgifter som hanteras är korrekta, att inte fler uppgifter än nödvändigt samlas in, att inte uppgifterna behandlas längre än nödvändigt och att lämpliga säkerhetsåtgärder finns på plats.

### Definition av forskning

Begreppet forskning beskrivs i forskningsdatalagen som ”vetenskapligt arbete för att inhämta ny kunskap och utvecklingsarbete på vetenskaplig grund, dock inte sådant arbete som endast utförs inom ramen för högskoleutbildning på grundnivå eller avancerad nivå”. De möjligheter som ges genom forskningsdatalagen är därför inte tillgängliga inom utbildningarna på grund- eller avancerad nivå. Samma sak gäller även för lagen om etikprövning.

### Tillåten grund för forskning

Förutom att de grundläggande principerna måste vara uppfyllda är det också nödvändigt att det finns en tillåten grund för behandlingen. I förhållande till forskning är det särskilt två grunder som främst kan vara tillämpliga. I samband med forskningsändamål är behandling efter givet samtycke och behandling nödvändig för att utföra uppgift av allmänt intresse (artikel 6.1.a respektive 6.1.e i Dataskyddsförordningen) dessa grunder.

När den lagliga grunden är identifierad ska det säkerställas att inte mer än de uppgifter som är nödvändiga för det angivna forskningsändamålet behandlas, samt att behandlingen inte sker under längre tid än nödvändigt. Centralt för all behandling av personuppgifter är att det finns ett tydligt angivet ändamål med den specifika behandlingen. Stort fokus ska läggas på att säkerställa att den registrerade är fullt informerad kring vilken behandling som sker och att hanteringen sker säkert.

### **Samtycke**

För att samtycke ska vara tillämpligt måste det röra sig om en frivillig, specifik, otvetydig viljeyttring, genom vilken den registrerade, antingen genom ett uttalande eller genom en entydig bekräftande handling, godtar behandling av personuppgifter som rör honom eller henne. Handlingen ska vara tydligt inriktad på personuppgiftsbehandlingen och inte blandas ihop med andra förklaringar och ställningstaganden för den enskilde. För ett giltigt samtycke krävs att det finns en tydlig beskrivning av vilka uppgifter som ska samlas in och för vilket ändamål dessa ska användas som den enskilde kan ta ställning till. Det är den som avser att behandla personuppgifterna som ansvarar för att formulera ändamålsbeskrivningen. Samtycke ska göras skriftligt (även digitalt) och sparas för att kunna framvisas vid behov. Det är viktigt att veta att ett samtycke när som helst kan återkallas av den registrerade utan krav på motivering och det är då inte längre tillåtet att fortsätta behandla den registrerades uppgifter med samtycke som grund (observera att en behandling som ursprungligen har skett med samtycke som rättslig grund kan med tiden ha kommit att omfattas av andra lagkrav som gör att viss behandling kan fortsätta och vid oklarhet bör [KMH:s dataskyddsbud konsulteras). Notera att samtycke måste vara en frivillig viljeyttring vilket kan vara problematiskt om det finns någon form av beroendesituation som gör förhållandet ojämnt. Ett exempel på ett sådant förhållande är om lärosätet önskar forska med hjälp av personuppgifter som gäller studenter eller anställda på lärosätet. I de fall man kan misstänka att samtycket inte kan sägas vara helt frivilligt måste en prövning göras från fall till fall och vid de tillfällen man finner att det kan vara tveksamt om samtycket kan anses vara helt frivilligt är det inte möjligt att använda det som laglig grund för behandling.

Dataskyddsförordningen öppnar dock upp för en bredare syn på samtycke i samband med forskning än vad som hittills tillämpats. I underlaget anges att det ofta inte är möjligt att fullt ut identifiera syftet med en behandling av personuppgifter för vetenskapliga forskningsändamål i samband med insamlingen av uppgifter. En registrerad bör därför kunna ge sitt samtycke till vissa områden för vetenskaplig forskning, när vedertagna etiska standarder för vetenskaplig forskning iakttas. En förutsättning är dock att detta kan ske utan att det görs avkall på kraven att specificera ändamålen och att ett förnyat samtycke är nödvändigt om det rör sig om andra ändamål. I praktiken kan därför forskning bedrivas på tidigare insamlat material förutsatt att den nya forskningen ligger i linje med det syfte för vilket materialet tidigare har samlats in.

För samtycke gäller att:

- samtycket måste vara en otvetydig viljeyttring från den vars personuppgifter som avses behandlas,
- det får inte föreligga ett ojämnt förhållande mellan den som ger sitt samtycke och den som samlar in det för behandling av personuppgifter,
- samtycket kan tas tillbaka när som helst, varvid fortsatt behandling inte får ske,
- samtycke är giltig grund för att behandla känsliga personuppgifter, och
- rätt till ytterligare behandling för forskningsändamål utan att finna ny laglig grund inte är självklar.

### **Allmänt intresse**

I forskningsdatalagen anges också att personuppgifter får, med stöd av allmänt intresse, behandlas för forskningsändamål om behandlingen är nödvändig och proportionerlig för att utföra forskning av allmänt intresse. Är det möjligt att uppfylla forskningens syfte utan att använda personuppgifter och utan att arbetet därför blir onödigt komplext eller dyrt ska man inte använda sådana. Om det däremot visar sig svårt att nå resultat utan personuppgifter ska användningen vara tillåten. I forskningsdatalagen anges att vid behandling av personuppgifter för forskningsändamål bör en nödvändighetsbedömning göras, vilket innebär att behandlingen måste bedömas vara nödvändig för att forskningen ska kunna utföras, men man behöver också göra en rimlighetsbedömning av vilka alternativa sätt att utföra forskningsuppgiften som är möjliga. I bedömningen ingår också möjligheten av att användandet av personuppgifter kan ge högre kvalitet och tillförlitlighet i forskningsmaterialet och ett bättre resultat kan vara en tillåten grund för att använda personuppgifter även om man hade kunnat nå ett resultat utan.

För allmänt intresse gäller att:

- behandlingen måste vara nödvändig för det ändamål som är angivet för den specifika forskningen, och
- rätt till ytterligare behandling för forskningsändamål kan ske hos det egna lärosätet utan att ny laglig grund behöver åberopas.

### **Den registrerades rättigheter och begränsningar av dessa inom forskning**

Den registrerade har genom Dataskyddsförordningen bland annat rätt att få information om behandlingen, rätt att ta del av vilka uppgifter som behandlas och få utdrag av uppgifterna kring den egna personen, rätt att få felaktig information rättad, rätt att få personlig information raderad (om det inte finns laglig grund för att behålla den). För den som forskar är det viktigt att känna till att forskningsdatalagen gör två begränsningar av dessa rättigheter:

- Rätten till rättelse ska inte gälla för sådana personuppgifter som behandlats för forskningsändamål om de enbart bevaras i arkiveringssyfte. Rätten till rättelse ska i övrigt gälla utan undantag.
- Rätt till begränsning av behandling ska inte gälla när den registrerade bestrider uppgifternas korrekthet under den utredningstid som krävs för att kontrollera om personuppgifterna är korrekta, om detta medför att forskningen inte kan utföras eller på ett avgörande sätt försenas eller försvåras. Detsamma ska gälla när den registrerade invänder mot behandlingen, i väntan på kontroll av huruvida den personuppgiftsansvariges berättigade skäl väger tyngre än den registrerades berättigade skäl.

### **Etikprövning**

Utgångspunkten för känsliga personuppgifter är att de är förbjudna att använda. Detta avser som tidigare nämnts uppgifter om ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, genetiska och biometriska uppgifter samt uppgifter om en persons hälsa, sexualliv eller sexuella läggning. Under vissa förutsättningar är det ändå tillåtet att använda dessa uppgifter och för forskningens del sker detta genom något av undantagen i artikel 9.2 tillsammans med en godkänd etikprövningsansökan.



I Sverige har vi haft denna form av prövning under lång tid. Den egentligen viktigaste skillnaden som dataskyddsförordningen medför, mot tidigare, är att det är något fler kategorier av personuppgifter som kräver en etikansökan. Dessutom att nu det krävs en godkänd ansökan oavsett var i världen själva behandlingen sker så länge som den personuppgiftsansvarige har en koppling till EU/EES. Tidigare var detta avgränsat till insamling och forskning som skedde i Sverige.

Förutom vid forskning på särskilda kategorier av personuppgifter krävs det en godkänd etikansökan för att få forska på material som innehåller personuppgifter om lagöverträdelse. Andra situationer som kräver godkänd etikprövning är forskning på t.ex. material från en avliden människa, om det man vill göra har en klar risk att en person kommer till skada fysiskt och/eller psykiskt m.m. Se 4 § etikprövningslagen för dessa situationer.

Om forskningen sker med stöd av samtycke måste detta enligt såväl dataskyddsförordningen som enligt etikprövningslagen vara *uttryckligt*. Detta innebär att det är ett högre krav än för samtycke rent generellt för behandling av personuppgifter.

För frågan angående etikprövning, kontakta den regionala etikprövningsnämnden i Stockholm.

## 2.2 Administration

Inom lärosätets administrativa system pågår en rad olika behandlingar av personuppgifter som alla omfattas av Dataskyddsförordningens regler. All behandling måste ha ett tydligt och godkänt syfte, de, vars personuppgifter behandlas, har rätt till information om vad som sker, vilka uppgifter som behandlas och ett antal rättigheter som skydd för de personliga fri- och rättigheterna. Vi får inte heller samla in mer uppgifter än nödvändigt och inte behålla dessa längre än vad som krävs.

### **Tillåtna grunder**

Varje behandling måste göras med en tillåten grund och för personaladministrativa handlingar gäller främst att behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse eller att behandlingen är en del av myndighetsutövning. Dessa båda grunder täcker tillsammans huvuddelen av lärosätets administrativa funktioner och innebär därför inte några direkta förändringar i det praktiska arbetet inom administrationen.

Behandlingen styrs också i många tillfällen av nationell lag och vi har sedan tidigare bokföringslagen, arkivlagen, arbetstidslagen, lagen om anställningsskydd, arbetsmiljölagen, arbetstidslagen, diskrimineringslagen, medbestämmandelagen, föräldraledighetslagen, semesterlagen, lagen om sjuklön med flera att rätta oss efter vid behandling av personuppgifter och kommer att göra så även framöver.

### **Typer av personuppgifter och deras behandling**

De typer av personuppgifter som samlas in i administrativa sammanhang är huvudsakligen namn, adress, personnummer samt skatte- och bankuppgifter. De första tre uppgifterna är till för att kunna säkerställa en riktig identifiering av den anställda samt de två sistnämnda naturligtvis för att kunna betala ut lön och ersättning med korrekt skattesats. Viktigt att komma ihåg om personnummer är att det är en uppgift som ska hanteras med försiktighet och bara om det är nödvändigt för att unikt identifiera en person (vilket normalt är fallet i våra administrativa system). I vissa system, exempelvis det personaladministrativa systemet, finns också möjligheter att införa egna, frivilliga personuppgifter.

Även sjukuppgifter behandlas, då med stöd av lagen om sjuklön, för att den anställda ska kunna få rätt ersättning. Dessa uppgifter gallras sedan med stöd av Riksarkivets föreskrifter: RA-FS 2012:9.

Andra typer av handlingar där personuppgifter behandlas kan vara: ansökningshandlingar, anställningsavtal, information om avslutande av tjänst, olika former av beslut, löneuppgifter, kontrolluppgifter, kvitton samt försäkran vid sjukdom.

Redovisningssystemen samlar in personuppgifter från enskilda individer, till exempel externa föreläsare som ska ha arvode, och från olika leverantörer av varor och tjänster. Hit hör även de skatte- och bankuppgifter samt annan information som kan behövas för en korrekt utbetalning.

## 2.3 Utbildning

### **Personuppgifter i utbildningen**

För att kunna bedriva utbildning måste vi också hantera personuppgifter. Det är nödvändigt för oss att veta vilka vi undervisar och att kunna registrera och redovisa de framsteg som våra studenter gör inom sina respektive utbildningar. Samtidigt omfattas även dessa behandlingar av kraven i Dataskyddsförordningen och det är nödvändigt för oss att uppfylla förordningens regler och principer samt att ha en tillåten grund för behandlingen.

Personuppgifterna måste samlas in och behandlas för att uppfylla ett uttryckligt angivet ändamål. Det här ändamålet måste vara specifikt, det vill säga att vi måste ange varför behandlingen är nödvändig för att utföra behandlingen. Grundtanken är att den registrerade ska kunna förutse vad som kommer hända med informationen som behandlas. Uppgifterna vi samlar in ska vara adekvata och relevanta i förhållande till det ändamål för vilket de samlas in och de får heller inte vara mer omfattande än vad som krävs. Det är även viktigt att uppgifterna är korrekta och om nödvändigt, uppdaterade. Får vi kännedom om ett fel ska informationen rättas eller raderas.

Vi får heller inte lagra eller på annat sätt behandla personuppgifter under längre tid än vad som krävs och måste sedan radera eller anonymisera (göra det omöjligt att på något sätt kunna koppla informationen till en enskild individ) uppgifterna om det inte finns ett krav på oss att behålla dem. Sådana krav kan förekomma exempelvis genom arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen, ”Ladokförordningen” med flera. Dataskyddsförordningen introducerar en rad nya regler, men generellt kan sägas att de krav vi haft på oss sedan tidigare att bevara information gäller även framöver.

De insamlade uppgifterna ska behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet för personuppgifterna, inbegripet skydd mot obehörig eller otillåten behandling och mot förlust, förstöring eller skada genom olyckshändelse, med användning av lämpliga tekniska eller organisatoriska åtgärder. Detta innebär att vi måste se till att endast behöriga personer har tillgång till uppgifterna, och att eventuella databaser eller system omfattas av säkerhetsåtgärder som är tillräckligt säkra. Att besluta om, införa och övervaka lämpliga säkerhetsåtgärder, både tekniska och administrativa, är ett krav i Dataskyddsförordningen och detta ska dokumenteras.

Slutligen ska uppgifterna behandlas på ett korrekt och öppet sätt i förhållande till den registrerade. Om den registrerade har frågor eller vill tillgodogöra sig av sina rättigheter i förhållande till behandlingen som vi utför, så är det vår skyldighet som myndighet att hjälpa till, såvida inte det föreligger hinder för detta på grund av exempelvis sekretess eller arkiveringsregler.

### **Tillåtna grunder för behandling av personuppgifter inom utbildning**

Vad gäller de rättsliga grunderna är utgångspunkten att det flesta fall av behandling inom utbildningsområdet utförs med grunden ”uppgift av allmänt intresse”, ”del i myndighetsutövning” eller ”rättslig förpliktelse”.

Grunden samtycke kan ofta inte användas i de fall den registrerade står i en beroendeställning till den personuppgiftsansvarige. Detta är fallet vad gäller utbildning, varför behandling av exv. studenter personuppgifter endast i undantagsfall kan baseras på samtycke. Att utbildningen vilar på frivilligt deltagande påverkar inte. Samtycke kan endast användas som grund om inga negativa konsekvenser, oavsett dess form, infinner

sig som ett resultat av att samtycket inte lämnas. Dessa konsekvenser behöver inte vara formella, utan kan vara av karaktären ”Det är frivilligt... Men alla gör det” och alltså syfta på sociala förhållanden. Det finns dock några tillåtna grunder som är aktuella för arbetet inom lärosätets utbildningar.

- **Allmänna intressen**

Som sagt kan ett allmänt intresse fungera som en rättslig grund för personuppgiftsbehandling. Mot bakgrund av svensk myndighetstradition är det oftast så att allt ett lärosäte gör är av allmänt intresse. Enligt dataskyddslagstiftningen måste dock detta allmänna intresse vara utskrivet i svensk rätt, antingen genom lag, förordning, myndighetsföreskrifter eller kollektivavtal. Vidare måste det vara nödvändigt att behandla personuppgifter för att uppnå det allmänna intresset, för att man ska få använda det som grund för behandling.

- **Led i myndighetsutövning**

Inledningsvis ska sägas att detta myndighetsutövningsbegrepp inte är detsamma som det som används i förvaltningslagen, utan det är det EU-rättsliga begreppet myndighetsutövning som används. Begreppet är då bredare i sin mening. Om en åtgärd inom ramen för myndighetsutövningen hos ett lärosäte kräver personuppgiftsbehandling så kan detta läggas som grund för behandlingen. Exempel på detta är så gott som all verksamhet som en högskola ska utföra enligt högskoleförordningen. Viktigt att tänka på är dock att personuppgiftsbehandlingen måste ha ett tydligt samband med uppgiften som är en del av myndighetsutövningen. Går uppgiften att utföra utan personuppgifter ska vi göra det.

- **Rättslig förpliktelse**

För att en rättslig förpliktelse ska få läggas till grund för personuppgiftsbehandling krävs att förpliktelsen är fastställd i svensk rätt, inklusive i kollektivavtal, regerings- eller myndighetsbeslut. Skillnaden gentemot de två grunderna som behandlas ovan är att den rättsliga förpliktelsen måste vara så pass tydlig att den enskilde kan förstå vilken typ av behandling som kommer att utföras med stöd av den rättsliga förpliktelsen. Typexempel på denna typ av förpliktelse är förordning (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor, även känd som Ladok-förordningen.

### **Studenters personuppgiftsbehandling**

KMH är inte bara personuppgiftsansvarigt för de behandlingar som utförs inom administration och forskning utan också för studenternas behandlingar så länge dessa är en del av utbildningen. Detta innebär att om en student upprättar en behandling av personuppgifter så gäller samma regler som för lärosätets övriga behandlingar. Det måste finnas en grund för behandlingen, principerna måste följas (hanteringen ska vara laglig, öppen, korrekt, ändamålsenlig och uppgiftsminimerad), de registrerade måste informeras och behandlingen ska registreras i centralt register hos KMH.

Att studenter upprättar en personuppgiftsbehandling inom ramen för sin utbildning är något som kan ske exempelvis då de skriver examensarbeten. Det är därför viktigt att de som fungerar som handledare är väl medvetna om att reglerna för personuppgiftsbehandling också gäller för våra studenter och kan stödja dem. KMH har som hjälp och stöd tagit fram information direkt riktad till studenter som ska behandla personuppgifter och som täcker de vanligaste frågorna. Ytterligare stöd ges av handledare/studierektor.

För studenternas arbeten kan det vara svårt att finna en grund för behandlingen utöver

samtycke vilket gör det extra viktigt att man förstår vikten av att lämna korrekt information till de registrerade och att samla in och spara samtyckena. Självklart gäller detta bara behandlingar som omfattar personuppgifter och det kan vara lämpligt att inför examensarbetet fundera på om det är nödvändigt att arbetet verkligen innehåller personuppgifter eller om det skulle kunna lösas med anonyma uppgifter som inte omfattas av kraven. Viktigt här är att komma ihåg att kraven gäller inte bara det färdiga examensarbetet utan även vägen fram dit vilket innebär att om det färdiga arbetet inte innehåller personuppgifter men sådana har använts på vägen dit gäller kraven i enlighet med dataskyddsförordningen. Det är också viktigt att komma ihåg att uppgifter som försetts med pseudonymer också räknas som personuppgifter. Det krävs alltså att det inte finns någon möjlighet att återskapa en koppling mellan uppgifterna och den fysiska personen för att de ska räknas som anonyma.

Vad en student får samla in med samtycke som grund för behandlingen är inte begränsat men uppgifterna får inte vara mer omfattande än nödvändigt och de ska samlas in för ett specifikt och uttryckligt angivet ändamål. Insamling, hantering och lagring måste ske på ett säkert sätt som motsvarar känsligheten hos uppgifterna och precis på samma sätt som för övriga behandlingar ska det göras en konsekvensbedömning om det är sannolikt att behandlingen kan leda till hög risk för de registrerades fri- och rättigheter. Vid vilka tillfällen det behövs en konsekvensbedömning, och för hjälp med själva bedömningen, kontakta handledaren.

Det är särskilt viktigt för dig som fungerar som handledare att känna till att även studenternas behandlingar omfattas av lärosätets ansvar och regler samt att det finns en informationstext [länk] som vänder sig direkt till studenter som ska behandla personuppgifter.

### 3.0 Gemensam

#### **Registrering av personuppgiftsbehandlings**

KMH är personuppgiftsansvarig för alla behandlingar inom dess verksamhet, allt ifrån den enskilde studentens examensarbete till de stora administrativa systemen. För att ha kontroll över vilka behandlingar som pågår och kunna redovisa dessa för tillsynsmyndigheten finns ett centralt register där den som upprättar en behandling av personuppgifter också går in och registrerar den. Vid KMH görs detta av respektive chef som ansvarar för registret i fråga. Detta krav gäller bara för den som upprättar en behandling men är bra att känna till även för dem som arbetar inom en befintlig behandling. Registreringen i detta övergripande register ska inte innehålla något av det material som behandlas utan bara uppgifter om att behandling görs och vem/vilka som utför den. I korthet följande information:

- ändamålet med behandlingen,
- kontaktperson för behandlingen,
- en beskrivning av vilka typer av uppgifter som samlas in,
- hur länge uppgifterna ska behandlas (om det är möjligt att ange)
- och om möjligt en beskrivning av de tekniska och organisatoriska skyddsåtgärderna.

#### **Information till den registrerade**

Vid insamlingstillfället har den registrerade rätt att få information om vilka uppgifter som samlas in. Detta är enkelt i de fall man samlar in uppgifterna direkt från den registrerade men kravet gäller också normalt i de fall man hämtar uppgifterna från en annan källa. Information ska lämnas om:

- ändamålet med behandlingen,
- vilken rättslig grund det finns för behandlingen,
- hur länge de ska användas,
- vem/vilka som ska använda uppgifterna,
- att KMH är personuppgiftsansvarig,
- att den registrerade har rätt att få tillgång till uppgifterna och få fel rättade och
- att det finns ett dataskyddsombud som kan nås via [dataskyddsombud@kmh.se](mailto:dataskyddsombud@kmh.se) och att man kan vända sig till Integritetsskyddsmyndigheten med eventuella klagomål om inte KMH och den registrerade kan komma överens.

#### **Den registrerades rättigheter och begränsningar av dessa**

Den vars uppgifter behandlas har ett antal rättigheter som det är viktigt att tänka på. Detta gäller som tidigare har nämnts rätten att få information om vad uppgifterna ska användas till (ändamålet med behandlingen), vilka uppgifter som samlas in, hur länge uppgifterna kommer att sparas (eller vad som avgör hur länge de ska sparas) och rätten att få tillgång till de uppgifter som finns registrerade om den egna personen. Vidare har den registrerade också rättighet att invända mot behandlingen, få felaktiga uppgifter rättade, återkalla samtycke (utan att behöva ange någon anledning) och den registrerade har också rätt att klaga till Integritetsmyndigheten (tidigare Datainspektionen) om denne anser att behandlingen är felaktig.

Rätten att radera uppgifter eller begränsa en behandling är inte en absolut rättighet och det kan finnas anledning att inte tillmötesgå en sådan begäran. Det kan finnas en starkare grund för att behålla uppgifterna (att vi exempelvis i enlighet med arkivlagen eller offentlighets- och sekretesslagen eller andra lagar är skyldiga att bevara materialet).

Exempelvis kan en anställd visserligen begära att få sina uppgifter raderade från lönespecifikationen vi lämnar till Skatteverket, men vi kommer inte att göra det eftersom vi har en rättslig förpliktelse att förmedla uppgifterna. Vid oklarheter kring vad som ska raderas och vad som ska bevaras bör dataskyddsombudet kontaktas. Generellt kan sägas att behandlingen av personuppgifter bör vara öppen och tydlig gentemot den registrerade och om det är möjligt bör vi tillmötesgå den registrerades önskemål.

Den registrerade har genom Dataskyddsförordningen bl.a. rätt att få information om behandlingen, rätt att ta del av vilka uppgifter som behandlas och få utdrag av uppgifterna kring den egna personen, rätt att få felaktig information rättad, rätt att få personlig information raderad (om det inte finns laglig grund för att behålla den). För den som forskar är det viktigt att känna till att forskningsdatalagen gör två begränsningar av dessa rättigheter:

- Rätten till rättelse ska inte gälla för sådana personuppgifter som behandlats för forskningsändamål om de enbart bevaras i arkiveringssyfte. Rätten till rättelse ska i övrigt gälla utan undantag.
- Rätt till begränsning av behandling ska inte gälla när den registrerade bestrider uppgifternas korrekthet under den utredningstid som krävs för att kontrollera om personuppgifterna är korrekta, om detta medför att forskningen inte kan utföras eller på ett avgörande sätt försenas eller försvåras. Detsamma ska gälla när den registrerade invänder mot behandlingen, i väntan på kontroll av huruvida den personuppgiftsansvariges berättigade skäl väger tyngre än den registrerades berättigade skäl.

### **Säkerhet i arbetet**

När det bedömts att det finns en laglig grund för behandling av de specifika personuppgifterna ska all behandling – i alla led – vara i enlighet med gällande regler och instruktioner. Det är den som initierar behandlingen som har att säkerställa att detta sker. I Dataskyddsförordningen ställs mycket stora krav på att den som behandlar personuppgifter väl dokumenterar hur det ska gå till. Detta innebär att innan ett projekt med personuppgifter som behandlas måste man säkerställa att det finns tillräckliga skyddsåtgärder, att säkerheten är tillräcklig samt att alla som behandlar personuppgifterna gör detta på ett korrekt och lagligt vis. Detta måste kunna visas och det är därför viktigt med en tydlig dokumentation.

Vilka skydds- och säkerhetsåtgärder som ska vidtas beror på vilka sorters personuppgifter som behandlas, hur känsliga de är, om det är en stor mängd etc.

Exempel på skydds- och säkerhetsåtgärder.

- Pseudonymisering - Om uppgifterna som behandlas inte är direkt kopplade till en person utan det finns en separat nyckel som kopplar person till information är dessa pseudonymiserade. Uppgifterna räknas fortfarande formellt sett som personuppgifter men hanteringen sker med en större säkerhet. Enligt forskningsdatalagen ska personuppgifter pseudonymiseras eller vara skyddade på likvärdigt sätt om ändamålet med behandlingen kan uppfyllas på det viset.
- Kryptering och kodning – Att kryptera eller koda information är ett sett att minimera skadorna vid dataläckage och är bra som tekniskt skydd.
- Anonymisering – Om uppgifterna inte längre, varken direkt eller indirekt, går att koppla till en person är dessa anonymiserade och formellt sett inte längre

personuppgifter (Dataskyddsförordningen gäller ej dessa). Om arbetet kan bedrivas på anonymiserade uppgifter ska detta ske.

- Accesskontroll – Att sätta upp och dokumentera regler för vilka som ska ha åtkomst till den insamlade informationen är en administrativ skyddsåtgärd som bör användas. Här ingår också regelverket för vem som får lov att göra vad med informationen (vem som får läsa, söka respektive ändra och i vilka delar av materialet.)
- Certifiering av den personal som ska jobba med personuppgifterna – Information och kunskap hos personalen är viktiga säkerhetsåtgärder som inte sällan försummas. Att försäkra sig om att de som arbetar med personuppgifter också är medvetna om och följer de regler som finns för arbetet är viktigt.
- Fysiskt avskilda servrar, backup etc. - Att tekniskt skydda information från förlust vid olika typer av haverier är inte ett krav i Dataskyddsförordningen men kan vara nog så viktigt för exempelvis den enskilde forskaren. Ett absolut minimum är att se till att informationen lagras på ett sätt som omfattas av backup.
- Gallring och radering – Personuppgifter som inte längre behövs för behandling ska raderas. Följ gallringsbeslut och konsultera arkivarierna vid behov.
- Filer med ekonomiska uppgifter till banken sänds krypterade enligt den internationella standarden ISO 20022/XML, så kallad SEPA-betalning.

### **Behandling av känsliga personuppgifter**

Känsliga personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen är uppgifter som avslöjar ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse eller medlemskap i fackförening och behandling av genetiska uppgifter, biometriska uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk person, uppgifter om hälsa eller uppgifter om en fysisk persons sexualliv eller sexuella läggning. Grundregeln är att behandling av sådana uppgifter är förbjuden, förutom i de fall den registrerade samtycker till behandlingen.

Det finns ett antal undantag från denna regel, där de som främst är användbara för utbildningsverksamheten är:

- om det krävs för att uppfylla ett viktigt allmänt intresse,
- om behandlingen är nödvändig för att fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk,
- eller i de fall som anges i 3 kap. 3 § i förslaget till **lag (2018:XX)** med kompletterande bestämmelser till EU:s Dataskyddsförordning.

Dessa undantag är: Känsliga personuppgifter får med stöd av artikel 9.2 g i dataskyddsförordningen behandlas av en myndighet

- i löpande text om uppgifterna har lämnats i ett ärende eller är nödvändiga för handläggningen av ett ärende,
- om uppgifterna har lämnats till myndigheten och behandlingen krävs enligt lag, eller
- i enstaka fall, om det är absolut nödvändigt för ändamålet med behandlingen och behandlingen inte innebär ett otillbörligt intrång i den registrerades personliga integritet.



## **Konsekvensbedömning**

Dataskyddsförordningen ställer krav på att en konsekvensbedömning ska göras om behandlingen bedöms sannolikt leda till en hög risk för personers rättigheter och friheter. Den som är ansvarig för den planerade behandlingen ska då göra en bedömning av behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter. Denna bedömning ska dokumenteras skriftligt och görs i samarbete med dataskyddsombudet. Om det är oklart om den planerade behandlingen ”sannolikt leder till en hög risk” bör dataskyddsombudet konsulteras.

## **Lagring och gallring**

Det finns i princip bara en enda regel gällande lagring och gallring i dataskyddsförordning, sett till lärosätet i stort. Detta är att personuppgifterna endast får behandlas så länge det behövs för att uppfylla det ändamål för vilka de samlades in. Så snart de avsedda personuppgifterna inte längre behövs för sitt ändamål ska de gallras. Det kan dock vara så att personuppgifterna finns på en allmän handling, vilket gör att reglerna om handlingars offentlighet tar företräde. Detta betyder att gallringsföreskrift som anger omständigheterna för gallring och arkivering gäller framför förordningens grundprincip. Om lagstiftning annars anger att behandlingen ska fortgå gäller även dessa framför denna princip. Vid tveksamhet bör KMH:s arkivarie eller registrator rådfrågas.

Bevarande och gallring av personuppgifter följer de föreskrifter som Riksarkivet ålagt oss. Vad gäller själva lagringen av personuppgifter så ska dessa lagras på ett säkert sätt på KMH, i enlighet med KMH:s plan för informationssäkerhet. Om en molntjänst ska användas, får endast molntjänster godkända av KMH användas. Under alla omständigheter får endast en molntjänst användas, för att öka möjligheterna att kontrollera spridningen av personuppgifterna. Antalet personer som har tillgång till uppgifterna ska minimeras. Om personuppgifter inte behövs för att utföra en arbetsuppgift, bör den inte finnas tillgänglig för personen som ska utföra arbetsuppgiften.

## **Sociala medier och Internet**

Vid sidan av vår utbildning och forskning har vi också en skyldighet att samverka med omvärlden och informera om vår verksamhet. Att via lärosätets webbplats eller vår närvaro på sociala medier berätta om vad vi gör, presentera aktuell forskning och i övrigt presentera vår verksamhet är även fortsatt tillåtet. Det är även tillåtet att publicera översiktbilder från våra evenemang där enskilda personer inte kan identifieras eller där den som visas har godkänt publiceringen. Ur dessa aspekter skiljer sig inte vår webbplats och sociala medier sig åt. För den som däremot avser att upprätta någon form av behandling av personuppgifter är det endast tillåtet att använda de tjänster som rekommenderas av lärosätet. Ett av kraven för att få använda en tjänst för behandling av personuppgifter är att vi har tecknat ett särskilt avtal med leverantören om behandlingen och så har endast skett för de tjänster som rekommenderas av lärosätet. Även för dessa tjänster gäller som tidigare nämnts att man inte får samla in och behandla mer information än nödvändigt och att hantering sker på ett säkert och gentemot den registrerade öppet sätt.

## **E-post**

Vi hanterar en stor mängd personuppgifter via e-post och vi kommer även i fortsättningen att göra så. Det finns dock vissa saker att tänka på i samband med användning av e-post. Korrespondens via e-post får inte användas för känsliga personuppgifter, såsom etniskt ursprung, politiska åsikter, religion, brottslighet, medlemskap samliv, hälsoinformation. Ej heller får korrespondens via e-post användas för extra skyddsvärda uppgifter såsom personnummer och information som innefattas av tystnadsplikt och sekretess.

### **Personuppgiftshantering vid särskilda tillfällen**

Inte alla tillfällen av personuppgiftsbehandlingar kan dock sägas vara lagkrav eller myndighetsutövning. Ett lärosäte har ett brett spektrum av aktiviteter och det kan vara nödvändigt att behandla personuppgifter baserat på samtycke, exempelvis vid våra olika evenemang med deltagare utifrån. Observera att ett samtycke ska göras skriftligt (även digitalt) och bevaras så att det kan framvisas vid behov. Det kan endast lämnas av den registrerade själv och det är därför viktigt att vi försäkrat oss om att den registrerade själv har lämnat samtycke, särskilt i samband med känsliga personuppgifter. Notera exempelvis att om vi, vid en middag samlar in uppgifter om kost beroende på eventuella allergier, är detta en känslig personuppgift. I samband med frågor om kost kan det vara lämpligt att vi formulerar frågan så att det handlar om önskemål istället för en hälsouppgift.

### **Sammanfattning**

Sammantaget för den som arbetar inom KMH kan sägas, att vilken rättslig grundbehandlingen vilar på, formulering av ändamålet eller registreringen av behandlingen ofta inte är något som den enskilde medarbetaren behöver ta ställning till. En behandlings ändamål, registrering och rättsliga grund gäller för hela behandlingen och då för varje enskilt fall inom tillämpningen. Arbetet med exempelvis Ladok är därför en behandling som har som syfte att registrera studieresultat, en post i registret och rättslig förpliktelse som grund. Detta gäller för alla som för in resultat utan att den enskilde medarbetaren ska redovisa detta löpande. Det är viktigt att vara medveten om bakgrunden till arbetet men för den som arbetar med personuppgifter i en etablerad behandling är det viktigast att hålla sig informerad kring de regler och instruktioner som gäller och vid osäkerhet kontakta den som ansvarar för behandlingen. Vid KMH ligger ansvaret hos den chef där registret/behandlingen är placerad. För den som tänker etablera en behandling av personuppgifter, exempelvis inom ramen för sin forskning är det dock nödvändigt att uppfylla de formella kraven för att behandlingen ska bli godkänd. Lärosätets dataskyddsombud kan kontaktas för råd och stöd.

## 4.1 Arkivering

KMH är en myndighet och ansvarar för sin arkivbildning. Arkivbildningen består av den information som är allmänna handlingar och de innehåller givetvis också i många fall personuppgifter.

Personuppgifter ska inte bevaras under längre tid än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålet med behandlingen. Men denna bestämmelse hindrar inte att en myndighet arkiverar och bevarar allmänna handlingar eller att lärosätets arkivmaterial senare tas om hand av en arkivmyndighet. Detta räknas som laglig grund för att utföra uppgifter av allmänt intresse.

Känsliga personuppgifter har ett starkare skydd. Till känsliga personuppgifter räknas enligt Dataskyddsförordningen uppgifter om ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, genetiska och biometriska uppgifter samt uppgifter om en persons hälsa, sexualliv eller sexuella läggning samt personuppgifter som rör fällande domar i brottmål. Även genetiska uppgifter och biometriska uppgifter som entydigt identifierar en person kan enligt förordningen räknas som känsliga personuppgifter.

Enligt arkivlagen ska myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser.

- Allmänhetens rätt till insyn - offentlighetsprincipen enligt tryckfrihetsförordningen (TF) är central i den svenska rättsordningen. Den innebär att allmänheten, ofta enskilda individer och företrädare för media, har rätt till insyn i myndighetens arbete och tillgång till dess allmänna handlingar. De allmänna handlingar som beskriver verksamheten över tid ska därför bevaras.
- Rättskipningen och förvaltningen - Handlingar som bevisar vad myndigheten eller den enskilda tjänstemannen har gjort eller inte gjort, t.ex. vad myndigheten kommit överens om genom ett avtal med annan part, är viktiga att bevara.
- Forskningens behov – De handlingar som bedöms vara värdefulla för framtida forskning ska bevaras. Den bedömningen görs ofta i samråd med verksamheten.

Förutom arkivlagens krav på bevarande finns det självklart även ett behov av att bevara information för att tillgodose verksamhetens behov av att kunna följa den egna verksamheten genom avslutade och arkiverade ärenden och projekt.

### **Begreppet handling och typer av handlingar**

Begreppet handling är definierat i tryckfrihetsförordningen (TF) 2 kap. 3 §:

”Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel”. En handling är oberoende av medium.

Det finns olika typer av handlingar:

Arbetshandling - är utkast eller koncept till en myndighets beslut eller skrivelse samt minnesanteckningar. Handlingen är inte allmän om den inte har expedierats eller tagits om hand för arkivering. Med minnesanteckning förstås promemoria och annan uppteckning eller upptagning som har kommit till endast för ärendes föredragning eller beredning. En arbetshandling som tillför ärendet sakuppgift ska alltid bevaras.

Allmän handling - En handling är allmän, om den förvaras, inkommer eller upprättas hos en myndighet.

Handling med sekretess - Allmänna handlingar eller uppgifter i en allmän handling kan skyddas av sekretess i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (OSL) med hänsyn till:

- rikets säkerhet eller dess förhållande till annan stat eller mellanfolklig organisation,
- rikets centrala finanspolitik, penningpolitik eller valutapolitik,
- myndigheters verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn,
- intresset att förebygga eller beivra brott,
- det allmännas ekonomiska intresse,
- skyddet för enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden eller
- intresset att bevara djur- eller växtarter.

Offentlig handling - Huvudregeln är att handlingar som är allmänna också är offentliga.

### **Bevarande av handlingar**

Huvudprincipen är att allmänna handlingar ska bevaras.

Gallring innebär förstöring av allmän handling eller uppgift i allmän handling och är därmed en inskränkning i den del av offentlighetsprincipen (rätten att ta del av allmänna handlingar) som regleras i Tryckfrihetsförordningen. För att gallra en allmän handling oavsett om den innehåller personuppgifter eller inte krävs det ett stöd i regelverket.

Allmänna handlingar får enligt 10§ arkivlagen gallras om det arkivmaterial som återstår tillgodoser:

- allmänhetens rätt till insyn
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- forskningens behov

Arbetshandlingar kan rensas och för det krävs det inget stöd i regelverket.

### **Arkivering – *privacy by design***

Begreppet *privacy by design*, eller inbyggd integritet som det kallas på svenska, går ut på att låta integritetsfrågor påverka systemets hela livscykel – från förstudie och kravställning via design och utveckling till användning och avveckling. Några grundläggande principer inom integritetsskydd är att inte samla in mer information än vad som behövs, inte ha den kvar längre än man behöver och inte använda den till något annat än vad man samlade in den för. Att informera om hur uppgifterna ska behandlas, att begära samtycke och att tillåta insyn i den vidare hanteringen är också led i integritetsskyddet.

*Privacy by design* går hand i hand med de krav som arkiven ställer vid utvecklingen av en ny IT-tjänst. Kraven är ställda för att möjliggöra en arkivering av de allmänna handlingar som i en Bevarande- och gallringsutredning bedömts ska bevaras, men också för att de handlingar som bedömts inte ska bevaras ska kunna gallras.

Arkivkrav – några exempel

- Möjlighet att göra ett arkivuttag med information för att bevara eller migrera.
- Möjlighet att bl.a. kunna skilja på information som ska bevaras från information som ska gallras.
- Möjlighet att konvertera filformat till bevarande-/standardformat.

- Möjlighet att ge filer unika beteckningar.
- Möjlighet att hålla en god informationskvalité, t.ex. förvalda begrepp eller värden.
- Möjlighet att använda metadata för att t.ex. kunna skilja handlingar med personuppgifter.
- Möjlighet att kunna logga händelser.
- Möjlighet att lämna ut allmän handling.

#### Arkivering – forskning särskilt

Forskningsverksamhet är grundforskning, tillämpad forskning och utvecklingsarbete som bedrivs vid universitet och högskolor enligt 1 kap. 2§ 2. högskolelagen (1992:1434) som vid särskilda forskningsinstitut och i verksamhetsorienterad forskning vid andra statliga myndigheter enligt instruktion eller särskilt uppdrag.

Handlingar ska enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar i statliga myndigheters forskningsverksamhet (RA-FS 1999:1) bevaras som:

- innehåller grundläggande uppgifter om projektets syfte, metod och resultat
- speglar projektets kontext avseende t.ex. ekonomiska förutsättningar och externa kontakter, samt visar eventuella förändringar i inriktning under arbetets gång.
- bedöms ha ett fortsatt inomvetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde, som bedöms vara av stort vetenskapshistoriskt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde, eller som bedöms vara av stort allmänt intresse.

Exempel på handlingar:

- Data-set inklusive kodnycklar.
- Metadata (t.ex. den slags information som ingår i en Datahanteringsplan/Data Management Plan).
- Projektansökningar.
- Beslut om medel.
- Etikprövningshandlingar.
- Enkät- och intervjuformulär.
- Rapporter, Publikationer och Doktorsavhandlingar.

Förutom ovannämnda exempel ska även de handlingar bevaras som hjälper till att ge en god förståelse för vad som hänt under projektet och hur materialet ska tolkas.

#### Arkivering – regelverk

Myndigheternas allmänna handlingar omfattas av tryckfrihetsförordningen (1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), arkivlagen (1990:782), arkivförordningen (1991:446) samt av föreskrifter från Riksarkivet. I arkivförordningen (1991:446) regleras Riksarkivets rätt att föreskriva om arkivhanteringen hos statliga myndigheter.

Föreskrifterna utfärdas bland annat för material och metoder för framställning av handlingar, arkivets organisation, arkivredovisning, arkivets skydd samt gallring och annat avhållande av handlingar. Riksarkivets föreskrifter ges ut i två olika serier, dels i Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS), dels i Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS). För KMH gäller RA-FS 1997:6, RA-FS 2004:1, RA-FS 2006:5, RA-FS 2013:1 och RA-MS 2017:39.

Har du frågor om vilka handlingar som ska arkiveras och hur, kontaktar du KMH:s arkivarie eller registrator.

## 4.2 Personuppgiftsbehandling vid examensarbeten – med kommentarer för handledare

### Inledning

KMH är personuppgiftsansvarig för all behandling av personuppgifter inom lärosätets verksamhet. Detta gäller även den behandling som följer med våra studenters examensarbeten, i de fall man väljer att arbeta med personuppgifter. Det är därför viktigt att du som handledare kan hjälpa till att styra våra studenter rätt i det regelverk som gäller och kan ge korrekt information till de studenter som behandlar personuppgifter. I korthet ska behandlingen noteras i högskolans register över personuppgiftsbehandlingar, de registrerade ska informeras, uppgifterna ska samlas in korrekt, behandlas och förvaras korrekt och slutligen raderas eller arkiveras beroende på omständigheterna.

Denna text är avsedd att vara ett stöd för dig som handleder studenters uppsatsarbete och ska ge den grundläggande kunskapen som behövs för att behandlingen ska bli korrekt. Självklart går det inte att göra en fullständig och uttömmande förklaring av dataskyddsförordningen på dessa sidor men texten ska ge tillräcklig kunskap för att hantera ett normalt examensarbete som behandlar personuppgifter. Vid frågor och oklarheter bör KMH:s dataskyddsombudet konsulteras, dataskyddsombud@kmh.se.

En kort handledning i åtta steg för studenter som avser att använda personuppgifter finns tillgänglig och nedan följer texten i denna (*de kursiverade textavsnitten*) följd av förklaringar och kommentarer för dig som fungerar som handledare. Vid oklara tillfällen bör dataskyddsombudet.

*Den europeiska dataskyddsförordningen tillsammans med ett antal svenska lagar kopplade till denna ställer hårda krav på att allt arbete med personuppgifter utförs korrekt. Om du som student tänker använda personuppgifter för ditt examensarbete finns det därför mycket att tänka på. Denna text ger en kort genomgång av de steg som är nödvändiga för att hanteringen av personuppgifter ska bli korrekt. Utöver de regler som gäller för personuppgifter kan det, beroende på vad du avser att behandla, finnas ytterligare regler att ta hänsyn till och du bör därför ha en övergripande diskussion med din handledare om vilken information som ska hanteras och planera därefter.*

### **Steg 1 - Måste personuppgifter behandlas?**

*Den första frågan är om det verkligen är nödvändigt att behandla personuppgifter? Den undersökning som ska göras kanske kan utföras utan att personuppgifter behandlas och då är detta att föredra. Om man inte behandlar personuppgifter gäller kraven i dataskyddsförordningen inte, vilket gör arbetet lättare. Det är dock viktigt att komma ihåg att som personuppgift räknas all information som direkt eller indirekt kan knytas till en levande människa vilket gör att det inte bara är sådant som namn, personnummer, DNA eller porträttfoto som är en personuppgift utan det kan även vara en kombination av mer anonyma uppgifter som sammantaget gör det möjligt att identifiera en enskild person.*

### **Vad är en personuppgift?**

Definitionen av en personuppgift i dataskyddsförordningen kan tyckas komplicerad när den definierar en personuppgift som ”varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person (nedan kallad en registrerad), 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 lokaliseringssuppgift eller onlineidentifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala

identitet”. För att summera definitionen på ett mer lättillgängligt sätt kan vi kort säga att:

personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en levande person.

Detta innebär att det inte bara är sådant som direkt kan knytas till en person som exempelvis personnummer, namn, telefonnummer, DNA eller porträttbilder utan också kombinationer av uppgifter som tillsammans gör att man kan koppla informationen till en individ, som utgör personuppgifter. Detta medför exempelvis att kombinationen ålder och skonummer tillsammans med gruppstillhörighet för en person inte är personuppgifter om vi endast vet att det handlar om en svensk medborgare men kan vara det om man vet att urvalet är begränsat till en liten grupp som exv. Svenska Akademin.

### **Vad är en behandling?**

Dataskyddsförordningens definition av behandling är ”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”. Som synes är listan på exempel lång och kan i princip sammanfattas med att behandling är allt du kan göra med personuppgifter, inklusive att bara lagra dem. Den som hanterar personuppgifter i någon form utför i någon form också en behandling i lagens mening.

### **Ska personuppgifter behandlas?**

Den första frågan man därför bör ställa sig tillsammans med den uppsatsugne studenten är därför om man behöver behandla personuppgifter. I de tillfällen man kan få fram det nödvändiga underlaget utan att arbeta med personuppgifter, exempelvis genom att använda anonyma uppgifter, är detta att föredra. Om inte personuppgifter behandlas gäller inte dataskyddsförordningen (men annan lagstiftning kan vara applicerbar beroende på omständigheterna). Uppgifter i form av personuppgifter bör därför inte användas om det går att undvika.

Viktigt att komma ihåg är också att dataskyddsförordningen inte bryr sig om i vilken form uppgifterna hanteras. Även om vi vanligtvis tänker oss personuppgifter som digitala data så gäller reglerna oberoende av medium. Papper, film, band, hålkort etc. omfattas också så länge informationen innehåller personuppgifter.

***Steg 2 - Definiera syftet med behandlingen och vilka uppgifter som måste samlas in***  
*Innan det praktiska arbetet börjar är det viktigt att göra klart vilka uppgifter som ska samlas in och varför. För dig som ska göra ett examensarbete är detta inte någon svår uppgift utan syftet med behandlingen är helt enkelt att kunna utföra den undersökning som är nödvändig för att underbygga ditt arbete, men det är viktigt att du tänker igenom och formulerar syftet såväl som att du är klar över vilken information som är nödvändig för att nå det.*

### **Planera arbetet**

För att kunna uppfylla kraven i dataskyddsförordningen är det nödvändigt att tidigt vara klar med syftet med arbetet och veta vilka uppgifter som är nödvändiga för att uppfylla det. Förordningen kräver öppenhet i förhållande till den registrerade och att denne informeras redan vid insamlingen om bland annat just ändamålet med behandlingen och vilka uppgifter som ska samlas in. Det är därför nödvändigt att redan tidigt ha formulerat ett syfte och identifierat vilka uppgifter som behöver användas. Detta moment ska

dokumenteras skriftligt och ska kunna framvisas vid förfrågan.

### **Steg 3 - Registrera behandlingen**

*Varje behandling av personuppgifter ska registreras i KMH register över personuppgiftsbehandlingar. Till detta register ska du rapportera följande: syftet med behandlingen, vilka typer av uppgifter du tänker samla in och behandla, dina kontaktuppgifter, hur länge uppgifterna kommer att sparas (om det går), om någon annan part kommer att delta i arbetet med personuppgifterna och hur informationen kommer att skyddas. Registret ska inte innehålla några av de insamlade personuppgifterna utan bara en förteckning över vad som samlas in och behandlas så att KMH har kontroll över vilka behandlingar som pågår. KMH har formellt ansvar för de personuppgiftsbehandlingar som utförs inom hela verksamheten: Detta gäller även examensarbeten.*

### **Registrering av behandlingen**

KMH är som nämnts ovan personuppgiftsansvarig även för studenternas examensarbeten och har upprättat ett register över de personuppgiftsbehandlingar som bedrivs inom ramen för verksamheten. Varje behandling ska registreras och detta innebär att den student som tänker använda personuppgifter för sitt examensarbete också ska registrera behandlingen i registret. I korthet ska följande uppgifter registreras:

- ändamålet med behandlingen,
- kontaktperson för behandlingen (studenten),
- en beskrivning av vilka typer av uppgifter som samlas in,
- hur länge uppgifterna ska behandlas (om det är möjligt att ange)
- och om möjligt en beskrivning av de tekniska och organisatoriska skyddsåtgärderna.

Registreringen är inte särskilt komplicerad och innehåller inte någon data från själva behandlingen utan bara uppgifter om att en behandling bedrivs, vad den går ut på och av vem den bedrivs. Den som arbetar inom en befintlig behandling behöver inte registrera något utan det är endast den som upprättar en behandling som gör det (exempelvis en student som bestämmer sig för att arbeta med personuppgifter för sitt examensarbete). Registreringen är ett krav genom dataskyddsförordningen och är viktig för att KMH som personuppgiftsansvarig ska ha en överblick över arbetet som sker och vid behov kan nå rätt personer.

### **Steg 4 - Bestäm hur informationen ska förvaras och hanteras säkert under arbetet**

*Insamlad information måste behandlas på ett säkert sätt. Att förvara insamlade personuppgifter i din hemkatalog/lokala filserver är att rekommendera. Hemkatalogen har tillräcklig säkerhet även för känsliga personuppgifter (som känsliga personuppgifter räknas uppgifter om etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, genetiska och biometriska uppgifter samt uppgifter om en persons hälsa, sexualliv eller sexuella läggning). Externa lagringstjänster (verktyg som inte tillhandahålls genom KMH) får inte användas för personuppgifter. Detta gäller exempelvis Dropbox, Google docs, iCloud med flera.*

### **Säkerhetsåtgärder**

Den mest grundläggande säkerhetsåtgärden är att aldrig samla in mer uppgifter än vad som behövs för behandlingen. Information som inte finns kan aldrig komma på avvägar eller missbrukas. Den information som samlas in ska därför bara vara det minsta nödvändiga. Om det går att genomföra arbetet med helt anonyma uppgifter är det, som tidigare nämnts, att föredra. Om det är nödvändigt att kunna koppla information till person kan det vara lämpligt att göra en koppling som kräver tillgång till en nyckel som



kopplar person till information och förvara den separat. Uppgifter som skyddas på detta sätt kallas pseudonymiserade. Det rör sig fortfarande om personuppgifter i lagens mening men säkerheten är betydligt bättre då endast den som har behov av att göra själva kopplingen har tillgång till nyckeln.

Förvaring av personuppgifter ska ske på ett sätt som garanterar ett lämpligt skydd för uppgifterna. Uppgifternas känslighet och den skada de kan vålla för den registrerade ska balanseras mot kostnader och tekniska möjligheter vad gäller skydd. Kort kan sägas att studentens hemkatalog har en tillräcklig säkerhet för att lagra även känsliga personuppgifter och är därför en lämplig lagringsplats. Detta kan inte sägas om flertalet av de på Internet tillgängliga lagringslösningarna vilket innebär att de inte får användas för att hantera personuppgifter. För att det ska vara tillåtet att använda tredje part i behandlingen av personuppgifter måste exempelvis ett personuppgiftsbiträdesavtal skrivits med leverantören och så har endast skett för de verktyg som tillhandahålls via KMH. Det är alltså viktigt att notera att endast de tjänster som tillhandahålls via KMH får lov att användas för behandling av personuppgifter och endast hemkatalogen för lagring av känsliga personuppgifter.

### **Om känsliga personuppgifter ska behandlas**

Uppgifter om etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, genetiska och biometriska uppgifter samt uppgifter om en persons hälsa, sexualliv eller sexuella läggning räknas som känsliga uppgifter och får inte behandlas alls om det inte finns ett specifikt undantag som tillåter behandling. För ett examensarbete är samtycke ett sådant undantag och uppgifterna får alltså behandlas om den registrerade har samtyckt till behandlingen. Det är viktigt att betona att det, som alltid, måste vara ett klart och tydligt samtycke till behandlingen där den registrerade har fått utförlig information om arbetet och har gett sitt tydliga samtycke till behandlingen. Samtycket kan göras skriftligt eller digitalt och sparas så att det kan visas fram vid behov. Samtycket kan när som helst återkallas och fortsatt behandling med samtycke som grund är då inte tillåten. Känsliga uppgifter ställer höga krav på de administrativa och tekniska skyddsåtgärderna och allt sådant material bör förvaras i studentens hemkatalog.

### ***Steg 5 – Bestäm vilka delar av informationen som ska raderas respektive bevaras när arbetet är klart***

*Personuppgifter får inte bevaras längre tid än vad som är nödvändigt och ska raderas när de inte längre behövs. Samtidigt kan det finnas delar av informationen som måste bevaras för att kunna styrka slutsatserna i examensarbetet eller för att de är nödvändiga för framtida behandlingar. Innan det praktiska arbetet startar är det därför viktigt att bestämma vad som ska hända med de insamlade personuppgifterna efteråt. Vilka uppgifter ska bevaras respektive gallras? Under arbetets gång kan det finnas anledning att ompröva den ursprungliga planen men det är viktigt att det finns en grundläggande plan, inte minst för att kunna besvara frågor från de registrerade (personerna vars uppgifter samlas in).*

### **Gallring/arkivering**

Normalt används personuppgifter endast som underlag för ett examensarbete och mer sällan i den färdiga uppsatsen. Det är därför viktigt att kunna avgöra vilka delar av förarbetet som ska bevaras och vilka som ska raderas. Grundprincipen för insamlade personuppgifter är att dessa inte får hanteras under längre tid än vad som är nödvändigt, samtidigt är det viktigt att kunna styrka de slutledningar som görs i det färdiga arbetet och det kan därför vara nödvändigt att bevara uppgifter i form av personuppgifter även efter det att examensarbetet är betygsatt och klart. Vad som behöver sparas och vad som bör raderas bör prövas i samband med respektive arbete. Uppgifter som behöver bevaras ska

arkiveras och övriga ska raderas om inte annat har angetts vid insamlandet och godkänts genom samtycke. Gallring och arkivering görs i samarbete med KMH:s arkivarie eller registrator.

### ***Steg 6 - Inhämta samtycke, informera de registrerade och samla in de nödvändiga personuppgifterna***

*Personuppgifter får endast behandlas om det finns laglig grund för behandlingen. Dataskyddsförordningen anger ett antal grunder som betraktas som tillåtna men för ett examensarbete är det i praktiken endast samtycke som kan komma ifråga (om det inte är möjligt att använda samtycke bör du ta upp detta med din handledare och dataskyddsombudet för att se om det går att finna en annan lösning). Att använda samtycke som grund innebär att den registrerade ger sitt aktiva samtycke till behandlingen. Detta innebär i praktiken att du, på ett tydligt och klart sätt talar om vilka uppgifter du vill samla in, vad de ska användas till och av vem/vilka, hur länge uppgifterna ska användas, att det finns möjlighet att begära att få se den insamlade informationen och att det finns möjlighet att vända sig till dataskyddsombudet eller [tillsynsmyndigheten] med klagomål. Efter det att den registrerade har tagit del av informationen kan han/hon ge sitt samtycke till behandlingen och det är då tillåtet att behandla uppgifterna. Viktigt att veta om samtycke är att det ska registreras och sparas så att det kan plockas fram vid behov och att den registrerade har rätt att när som helst återkalla sitt samtycke. Samtycket ska därför göras skriftligt (även digital signering går bra) och [lärosätet] har tagit fram en samtyckesblankett som kan användas och som du hittar på [länk till samtyckesblankett]. Om den registrerade har samtyckt till behandlingen får även känsliga uppgifter behandlas (observera att känsliga uppgifter ställer stora krav på säkerheten i hanteringen).*

### **Grund för behandling**

Dataskyddsförordningen tillåter endast behandling av personuppgifter om det finns en tillåten grund för behandlingen. För studenters examensarbeten är normalt samtycke den lämpliga grunden. Samtycke innebär att den registrerade själv godkänner att uppgifterna hanteras (detta förutsätter att den registrerade är minst 13 år gammal annars krävs vårdnadshavarens samtycke) och för att detta ska kunna ske korrekt måste denne få en klar och tydlig information om vilka uppgifter som ska användas och för vad de ska användas. Ett samtycke måste vidare vara frivilligt och det ska göras på ett sådant sätt att det dokumenteras och kan visas fram vid behov. KMH har tagit fram en blankett för samtycke ([länk till blankett](#)). Det är också viktigt att komma ihåg att ett samtycke kan återkallas när som helst av den registrerade och uppgifterna får då normalt inte längre behandlas. Undantag kan finnas om exempelvis materialet har publicerats, arkiverats eller kommit att behandlas med en annan rättslig grund. Vid osäkerhet bör KMH:s dataskyddsombud kontaktas.

### **Information till den registrerade**

Vid insamlingstillfället ska den registrerade få information om vilka uppgifter som samlas in. Detta är enkelt i de fall man samlar in uppgifterna direkt från den registrerade men kravet gäller också normalt i de fall man hämtar uppgifterna från en annan källa (se avsnittet om undantag från informationsplikten nedan). Information ska lämnas om:

- ändamålet med behandlingen,
- vilken rättslig grund det finns för behandlingen (normalt samtycke),
- hur länge uppgifterna ska användas
- vem/vilka som ska använda uppgifterna,
- att KMH är personuppgiftsansvarig,
- att den registrerade har rätt att få tillgång till uppgifterna och få fel rättade,

- att det finns ett dataskyddsombud som kan nås via KMH:s hemsida och
- att man kan vända sig till Integritetsskyddsmyndigheten med eventuella klagomål om inte KMH och den registrerade kan komma överens.

Ändamålet är enkelt uttryckt målet för arbetet och ska beskrivas på ett enkelt och lättillgängligt sätt (se steg 2 ovan). Det behöver inte vara någon längre förklaring utan det räcker med en kortfattad beskrivning av vad man avser att använda de insamlade uppgifterna till. Den registrerade har rätt att få veta vad de insamlade uppgifterna ska användas till och den som samlar in och behandlar personuppgifter har en skyldighet att på ett klart och tydligt sätt redogöra för ändamålet med arbetet. Frågan om rättslig grund gäller vilken av grunderna i dataförordningens 6:e artikel som kan komma ifråga. För examensarbeten kommer, som nämnts ovan, normalt inte någon annan grund än samtycke att vara tillämplig. Det krävs inga längre texter men informationen kring de olika punkterna ska framgå klart och tydligt.

### **Undantag från informationsplikten**

Om personuppgifter som redan tidigare har samlats in ska behandlas, kan det vid två tillfällen vara möjligt att slippa informera den registrerade. Det första tillfället är om den registrerade redan är informerad d.v.s. om uppgifterna tidigare samlades in för vetenskaplig användning som ligger i linje med den behandling som ska utföras genom examensarbetet. Personuppgifter som har samlats för vetenskaplig behandling vid lärosätet kan alltså återanvändas utan att den registrerade informeras vid varje ny användning så länge information om detta har gjorts vid den ursprungliga insamlingen.

Det andra tillfället är om det är omöjligt eller om det skulle medföra en oproportionell ansträngning att informera. Kanske finns personuppgifter som behövs för arbetet men kontaktuppgifter saknas. Det kan då vara möjligt att behandla uppgifterna utan att informera den registrerade men här måste ske en balans mellan hur svårt det är att informera och hur stor risk man utsätter den registrerade för att kunna avgöra vad som är en oproportionell ansträngning. Vid osäkerhet kan dataskyddsombudet kontaktas.

Även om det alltså kan finnas tillfällen då man inte behöver informera den registrerade gäller detta endast informationsplikten och övriga regler för behandlingen gäller.

### **Den registrerades rättigheter**

Den vars uppgifter behandlas har ett antal rättigheter som det är viktigt att tänka på. Detta gäller som tidigare har nämnts rätten att få information om vad uppgifterna ska användas till (ändamålet med behandlingen), vilka uppgifter som samlas in, hur länge uppgifterna kommer att sparas (eller vad som avgör hur länge de ska sparas) och rätten att få tillgång till de uppgifter som finns registrerade om den egna personen. Vidare har den registrerade också rättighet att invända mot behandlingen, få felaktiga uppgifter rättade, återkalla samtycke (utan att behöva ange någon anledning) och den registrerade har också rätt att klaga till Integritetsskyddsmyndigheten om denne anser att behandlingen är felaktig.

Rätten att radera uppgifter eller begränsa en behandling är inte en absolut rättighet och det kan finnas anledning att inte tillmötesgå en sådan begäran. För ett examensarbete kan det exempelvis vara fallet då ett arbete har publicerats och uppgifterna arkiverats för framtida forskningsändamål som skulle kunna skadas om uppgifterna raderades. Vid oklarheter kring vad som ska raderas och vad som ska bevaras bör dataskyddsombudet kontaktas. Generellt kan sägas att behandlingen av personuppgifter bör vara öppen och tydlig gentemot den registrerade och om det är möjligt bör den registrerades önskemål tillmötesgå.

### ***Steg 7 – Behandla det insamlade materialet***

*Under förutsättning att de tidigare stegen har utförts är detta ett formellt enkelt steg som inte kräver några ytterligare åtgärder. Samtidigt är detta i praktiken det huvudsakliga arbetet.*

### **Det praktiska arbetet**

Detta steg utgör det praktiska arbetet och kräver ingen vidare förklaring i förhållande till dataskyddsförordningen. Har man följt steg 1-6 kan man nu ägna sig åt det egentliga arbetet.

### ***Steg 8 - Efter behandling - radera eller arkivera personuppgiftsmaterialet efter behov***

*Tillsammans med behandlingen är även detta ett enkelt steg då nu det praktiska arbetet är avslutat. Materialet som har behandlats ska nu antingen föras över för bevarande/arkivering eller raderas enligt vad du beslutade i steg 5. Kontakta KMH:s registrator eller arkivarie för att utföra uppgiften.*

### **Personuppgifter efter examensarbetets färdigställande**

Även detta steg är en del av det praktiska arbetet och det handlar om att följa den plan för radering respektive arkivering som man tog fram i steg 5. KMH:s registrator eller arkivarie kontaktas för att i samarbete med studenten utföra uppgiften.

## 4.3 Personuppgiftsbehandling vid examensarbeten

### Inledning

Den europeiska dataskyddsförordningen tillsammans med ett antal svenska lagar kopplade till denna ställer hårda krav på att allt arbete med personuppgifter utförs korrekt. Om du som student tänker använda personuppgifter för ditt examensarbete finns det därför mycket att tänka på. Denna text ger en kort genomgång av de steg som är nödvändiga för att hanteringen av personuppgifter ska bli korrekt. Utöver de regler som gäller för personuppgifter kan det, beroende på vad du avser att behandla, finnas ytterligare regler att ta hänsyn till och du bör därför ha en övergripande diskussion med din handledare om vilken information som ska hanteras och planera därefter.

### Steg 1 - Måste personuppgifter behandlas?

Den första frågan är om det verkligen är nödvändigt att behandla personuppgifter? Den undersökning som ska göras kanske kan utföras utan att personuppgifter behandlas och då är detta att föredra. Om man inte behandlar personuppgifter gäller kraven i dataskyddsförordningen inte, vilket gör arbetet lättare. Det är dock viktigt att komma ihåg att som personuppgift räknas all information som direkt eller indirekt kan knytas till en levande människa vilket gör att det inte bara är sådant som namn, personnummer, DNA eller porträttfoto som är en personuppgift utan det kan även vara en kombination av mer anonyma uppgifter som sammantaget gör det möjligt att identifiera en enskild person.

### Steg 2 - Definiera syftet med behandlingen och vilka uppgifter som måste samlas in

Innan det praktiska arbetet börjar är det viktigt att göra klart vilka uppgifter som ska samlas in och varför. För dig som ska göra ett examensarbete är detta inte någon svår uppgift utan syftet med behandlingen är helt enkelt att kunna utföra den undersökning som är nödvändig för att underbygga ditt arbete, men det är viktigt att du tänker igenom och formulerar syftet såväl som att du är klar över vilken information som är nödvändig för att nå det.

### Steg 3 - Registrera behandlingen

Varje behandling av personuppgifter ska registreras i KMH register över personuppgiftsbehandlingar. Till detta register ska du rapportera följande: syftet med behandlingen, vilka typer av uppgifter du tänker samla in och behandla, dina kontaktuppgifter, hur länge uppgifterna kommer att sparas (om det går), om någon annan part kommer att delta i arbetet med personuppgifterna och hur informationen kommer att skyddas. Registret ska inte innehålla några av de insamlade personuppgifterna utan bara en förteckning över vad som samlas in och behandlas så att KMH har kontroll över vilka behandlingar som pågår. KMH har formellt ansvar för de personuppgiftsbehandlingar som utförs inom hela verksamheten: Detta gäller även examensarbeten.

### Steg 4 - Bestäm hur informationen ska förvaras och hanteras säkert under arbetet

Insamlad information måste behandlas på ett säkert sätt. Att förvara insamlade personuppgifter i din hemkatalog/lokala filserver är att rekommendera. Hemkatalogen har tillräcklig säkerhet även för känsliga personuppgifter (som känsliga personuppgifter räknas uppgifter om ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, genetiska och biometriska uppgifter samt uppgifter om en persons hälsa, sexualliv eller sexuella läggning). Externa lagringstjänster (verktyg som inte tillhandahålls genom KMH) får inte användas för personuppgifter. Detta gäller exempelvis Dropbox, Google docs, iCloud med flera.

### **Steg 5 – Bestäm vilka delar av informationen som ska raderas respektive bevaras när arbetet är klart**

Personuppgifter får inte bevaras längre tid än vad som är nödvändigt och ska raderas när de inte längre behövs. Samtidigt kan det finnas delar av informationen som måste bevaras för att kunna styrka slutsatserna i examensarbetet eller för att de är nödvändiga för framtida behandlingar. Innan det praktiska arbetet startar är det därför viktigt att bestämma vad som ska hända med de insamlade personuppgifterna efteråt. Vilka uppgifter ska bevaras respektive gallras? Under arbetets gång kan det finnas anledning att ompröva den ursprungliga planen men det är viktigt att det finns en grundläggande plan, inte minst för att kunna besvara frågor från de registrerade (personerna vars uppgifter samlas in).

### **Steg 6 - Inhämta samtycke, informera de registrerade och samla in de nödvändiga personuppgifterna**

Personuppgifter får endast behandlas om det finns laglig grund för behandlingen. Dataskyddsförordningen anger ett antal grunder som betraktas som tillåtna men för ett examensarbete är det i praktiken endast samtycke som kan komma ifråga (om det inte är möjligt att använda samtycke bör du ta upp detta med din handledare och dataskyddsbudet för att se om det går att finna en annan lösning). Att använda samtycke som grund innebär att den registrerade ger sitt aktiva samtycke till behandlingen. Detta innebär i praktiken att du, på ett tydligt och klart sätt talar om vilka uppgifter du vill samla in, vad de ska användas till och av vem/vilka, hur länge uppgifterna ska användas, att det finns möjlighet att begära att få se den insamlade informationen och att det finns möjlighet att vända sig till dataskyddsbudet eller [tillsynsmyndigheten] med klagomål. Efter det att den registrerade har tagit del av informationen kan han/hon ge sitt samtycke till behandlingen och det är då tillåtet att behandla uppgifterna. Viktigt att veta om samtycke är att det ska registreras och sparas så att det kan plockas fram vid behov och att den registrerade har rätt att när som helst återkalla sitt samtycke. Samtycket ska därför göras skriftligt (även digital signering går bra) och [lärosätet] har tagit fram en samtyckesblankett som kan användas och som du hittar på [länk till samtyckesblankett]. Om den registrerade har samtyckt till behandlingen får även känsliga uppgifter behandlas (observera att känsliga uppgifter ställer stora krav på säkerheten i hanteringen).

### **Steg 7 – Behandla det insamlade materialet**

Under förutsättning att de tidigare stegen har utförts är detta ett formellt enkelt steg som inte kräver några ytterligare åtgärder. Samtidigt är detta i praktiken det huvudsakliga arbetet.

### **Steg 8 - Efter behandling - radera eller arkivera personuppgiftsmaterialet efter behov**

Tillsammans med behandlingen är även detta ett enkelt steg då nu det praktiska arbetet är avslutat. Materialet som har behandlats ska nu antingen föras över för bevarande/arkivering eller raderas enligt vad du beslutade i steg 5. Kontakta KMH:s registrator eller arkivarie för att utföra uppgiften.