



Kumla kommun

# **Dataskyddsbudets granskning 2025**

Efterlevnad av dataskyddslagstiftningen

Barn- och utbildningsnämnden

**Beslutande**

**Datum**

**Dokumentansvarig**

**Gäller till**

Klicka här för att välja beslutande organ.

2025-05-01

Dataskyddsombud

Tills vidare

## Innehåll

<b>Bakgrund</b>	<b>4</b>
Inledning och syfte	4
Dataskyddsombudets roll och ansvar	5
Registerförteckning	5
Avgränsning	5
Disposition	6
<b>Granskning av registerförteckning</b>	<b>6</b>
Barn- och utbildningsnämndens registerförteckning	6
Namn och kontaktuppgifter för den personuppgiftsansvarige, samt i tillämpliga fall gemensamt personuppgiftsansvariga, den personuppgiftsansvariges företrädare samt dataskyddsombudet	7
Ändamålen med behandlingen	7
En beskrivning av kategorierna av registrerade och av kategorierna av personuppgifter	8
De kategorier av mottagare till vilka personuppgifterna har lämnats eller ska lämnas ut, inbegripen mottagare i tredjeländer eller i internationella organisationer	10
Ombudet vill även poängtera att om en leverantör exempelvis har ständig tillgång till uppgifterna, eller får tillgång vid supportärenden, bör dessa leverantörer inkluderas som mottagare i registerförteckningen.	11
I tillämpliga fall, överföringar utanför EU/EES och dokumentation av lämpliga skyddsåtgärder	11
Tidsfrister för radering	12
Allmän beskrivning om de tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärderna	13
Laglig grund	14
Om personuppgiftsbiträden anlitas för att genomföra behandlingen, ange namn och kontaktuppgifter till dessa leverantörer	15
<b>Slutsats och rekommendationer</b>	<b>15</b>
<b>Bilagor</b>	<b>16</b>

## Bakgrund

### Inledning och syfte

Dataskyddsförordningen (GDPR) trädde i kraft den 25 maj 2018 och syftar till att skydda fysiska personer grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter.<sup>1</sup> Rätten till privatliv uttrycks i den Europeiska konventionen om skydd för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna (EKMR), som har införts som lag i Sverige.<sup>2</sup> Även i EU:s stadga om de grundläggande rättigheterna uttrycks rätten till respekt för privat- och familjeliv. Stadgan är rättsligt bindande för EU:s medlemsstater.<sup>3</sup>

På svensk nivå finns en grundlagsstadgad rätt till skydd av den personliga integriteten vid behandling av personuppgifter i regeringsformen.<sup>4</sup> Dessa grundläggande bestämmelser om rätten till privatliv och skydd av personuppgifter utgör grunden för mer detaljerad lagstiftning om behandling av personuppgifter, såsom dataskyddsförordningen.<sup>5</sup>

Förordningen omfattar alla uppgifter som direkt eller indirekt kan kopplas till en fysisk person och reglerar all behandling av personuppgifter, såsom insamling, lagring, användning och radering. Förordningen tillämpas både för behandling genom automatiserade processer utan mänsklig inblandning samt för annan icke-automatisk behandling av personuppgifter som ingår, eller kommer att ingå, i ett register.

Förordningen ställer strikta krav, bland annat att personuppgifter måste behandlas enligt de grundläggande principerna som framgår av förordningens text. Det innebär exempelvis att behandlingen ska ha ett tydligt och avgränsat syfte, endast samla in de personuppgifter som är nödvändiga, och att behandlingen måste ha en rättslig grund, såsom stöd i lag eller förordning.

Förordningen ställer även krav på att den registrerades rättigheter respekteras, såsom rätten att få tillgång till sina uppgifter och rätten att få sina uppgifter raderade. Ett ytterligare krav enligt förordningen är att om personuppgifter behandlas av en extern leverantör, ska ett särskilt avtal, ett personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal), upprättas för att säkerställa att förordningen följs av inblandade parter. Vidare, vid överträdelser av

---

<sup>1</sup> Se skäl 1 i förordningen.

<sup>2</sup> Se 2 kap. 19 § regeringsformen (RF)

<sup>3</sup> Se 1 kap. 10 § RF

<sup>4</sup> Se 2 kap. 6 § andra stycket RF

<sup>5</sup> <https://www.imy.se/verksamhet/dataskydd/det-har-galler-enligt-gdpr/introduktion-till-gdpr/syfte-och-tillampningar/>

förordningen, ska dessa rapporteras till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), och organisationer som bryter mot förordningen riskerar att åläggas höga ekonomiska sanktioner.

### **Dataskyddsombudets roll och ansvar**

Dataskyddsombudets roll och ansvar regleras i artikel 38 och 39 i GDPR. Ombudet ska arbeta självständigt och oberoende, utan påverkan från andra inom organisationen. Den övergripande och viktigaste uppgiften för dataskyddsombudet är att övervaka att organisationen följer dataskyddsförordningen. Granskningen uppfyller därför en central roll i dataskyddsombudets ansvar.

### **Registerförteckning**

Personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden är skyldiga att föra ett register över organisationens behandling av personuppgifter. Registret ska vara skriftligt, finnas i elektroniskt format, hållas uppdaterat och vid förfrågan kunna lämnas ut till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Kraven på innehåll regleras i artikel 30 i förordningen.

Att föra en registerförteckning är en del av den grundläggande principen om ansvarsskyldighet. Det innebär att den personuppgiftsansvarige eller biträdet inte bara är ansvarig för att följa regelverket, utan också måste kunna visa att det efterlevs. Detta sker bland annat genom att dokumentera och föra register över organisationens pågående personuppgiftsbehandlingar.

Utöver att det är ett lagstadgat krav ger registerförteckningen en samlad överblick över organisationens personuppgiftsbehandlingar. Den utgör därmed ett centralt verktyg i dataskyddsarbetet.

Denna granskningsrapport fokuserar på att granska socialnämndens registerförteckning.

### **Avgränsning**

Utöver de områden som omfattas av denna granskning finns ytterligare delar som är relevanta ur ett dataskyddsperspektiv. Exempel på sådana är hantering av personuppgiftsincidenter, personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal), de registrerades rättigheter, konsekvensbedömningar (DPIA), interna styrdokument samt underleverantörers dataskyddsarbete. Dessa områden ingår dock inte i den aktuella granskningen, men planeras att omfattas vid ett senare tillfälle.

## Disposition

Granskningsrapporten är indelad i tre avsnitt. Det första avsnittet beskriver syftet med granskningen, det andra redogör för de olika områden som ska ingå i en registerförteckning samt de brister som har identifierats, och det tredje sammanfattar rapportens slutsatser och rekommendationer.

## Granskning av registerförteckning

Enligt artikel 30 i förordningen ska personuppgiftsansvarige (PUA) föra ett register över behandlingen av personuppgifter, vilket ska inkludera:

- Namn och kontaktuppgifter för den personuppgiftsansvarige, samt i tillämpliga fall gemensamt personuppgiftsansvariga, den personuppgiftsansvariges företrädare samt dataskyddsombudet
- Ändamålen med behandlingen
- En beskrivning av kategorierna av registrerade och av kategorierna av personuppgifter
- De kategorier av mottagare till vilka personuppgifterna har lämnats eller ska lämnas ut, inbegripen mottagare i tredjeländer eller i internationella organisationer
- I tillämpliga fall, överföringar utanför EU/EES och dokumentation av lämpliga skyddsåtgärder
- Om möjligt, tidsfrister för radering av de olika kategorierna av uppgifter
- Om möjligt, en beskrivning av tekniska och organisatoriska skyddsåtgärder enligt artikel 32.1 i förordningen

Vissa av dessa utgör bindande krav, medan andra är tillämpliga endast i den mån det är möjligt eller relevant i det enskilda fallet.

## Barn- och utbildningsnämndens registerförteckning

Granskningen har utgått från de krav som anges i artikel 30 i förordningen. Granskningen har, som en andra del, utgått från de övriga områdena baserade på barn- och utbildningsnämndens registerförteckning. Nedan följer en redogörelse för de förbättringsområden som har identifierats. Granskningen genomfördes mellan den 1 april och den 1 maj 2025.

### **Namn och kontaktuppgifter för den personuppgiftsansvarige, samt i tillämpliga fall gemensamt personuppgiftsansvariga, den personuppgiftsansvariges företrädare samt dataskyddsombudet**

I denna kolumn ska namn och kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvarige anges. Förordningen specificerar inte uttryckligen vilka kontaktuppgifter det är, men SKR rekommenderar i sin instruktion till mallen för registerförteckning att kontaktuppgifter, postadress och e-postadress inkluderas. Även en företrädare för den personuppgiftsansvarige ska uppges, exempelvis en ansvarig inom ledningen eller en utsedd kontaktperson utöver dataskyddsombudet. Dataskyddsombudets namn och kontaktuppgifter ska också inkluderas. Ifall det finns ett gemensamt personuppgiftsansvar, det vill säga, att personuppgifter behandlas tillsammans med en annan organisation, ska även namn och kontaktuppgifter till dessa gemensamt ansvariga anges.

I barn- och utbildningsnämndens registerförteckning finns en särskild rubrik för att ange personuppgiftsansvarige, där står det namn på personuppgiftsansvarige men saknar kontaktuppgifter, postadress och e-postadress.<sup>6</sup> Vidare finns en särskild rubrik för att ange kontaktperson, där står det ett namn men saknar kontaktuppgifter.<sup>7</sup> I barn- och utbildningsnämndens registerförteckning finns det ingen rubrik för att ange namn och kontaktuppgifter för dataskyddsombudet, vilket betyder att det saknas. Denna information behöver därför kompletteras i barn- och utbildningsnämndens registerförteckning.

### **Ändamålen med behandlingen**

I denna kolumn ska ändamålen med behandlingen vara "särskilda uttryckligt angivna och berättigade", i enlighet med artikel 5.1 b) i förordningen. Enligt SKR:s rekommendationer är det rekommenderat att vara med detaljerad i beskrivningen än att skriva för kortfattat. Beskrivningen av ändamålen med behandlingen ska också fungera som underlag för att kunna säkerställa att behandlingen är tillåten enligt någon av de tillåtna ändamål som ges i dataskyddsförordningen.

Ett personalsystem kan man exempelvis ange "Behandling av uppgifter om medarbetare för löneadministration, planering och uppföljning samt hantering av personalärenden."

Beskrivningen av ändamålen är även viktig eftersom personuppgifterna normalt inte får behandlas för något annat ändamål i ett senare skede. Om

---

<sup>6</sup> Till detta hänvisas i registerförteckningen Rubrik A, rad 5–27.

<sup>7</sup> Till detta hänvisas i registerförteckningen Rubrik N, rad 5–27.

ändamålet beskrivs för snävt från början kommer det att "låsa" personuppgifterna framåt i tiden. Diskutera gärna beskrivningen av ändamålen så att beskrivningen omfattar verksamhetens behov men ändå uppfyller kravet på att ändamålen ska vara "särskilda".

I barn- och utbildningsnämndens registerförteckning finns en särskild rubrik för att ange ändamålen med behandlingen, men för flera behandlingar saknas det en beskrivning av ändamålen.<sup>8</sup> Denna information behöver därför kompletteras i barn- och utbildningsnämndens registerförteckning.

För övrigt, är ändamålen i linje med kraven. Några ändamål bedöms vara otydliga eller för generellt formulerade.<sup>9</sup> Dessa riskerar att inte fullt ut uppfylla kravet på att vara särskilt och uttryckligt angivna. Nedanstående tabell beskriver detta mer utförligt;

Befintlig	Kommentar
<i>Managera och hantera surfplattor åt elever och anställda. Administration av applikationer.</i>	Ordet "managera" är vagt, och ändamålet kan tydliggöras.
<i>Hantera låntagares utlån och beställningar. Uppgifter om administrativa användare.</i>	Ändamålet kan tydliggöras.
<i>Personuppgifter lagras för att individer ska kunna använda Gleerups digitala läromedel / Gleerupsportal.</i>	Ändamålet kan tydliggöras.
<i>Avtalet omfattar leverans av administrativt system...</i>	Formuleringen speglar innehåll från avtal snarare än ett tydligt ändamål med personuppgiftsbehandlingen.

Denna information behöver därför kompletteras i barn- och utbildningsnämndens registerförteckning.

### En beskrivning av kategorierna av registrerade och av kategorierna av personuppgifter

I denna kolumn ska beskrivning av kategorierna av registrerade och av kategorierna av personuppgifter, i enlighet med artikel 30.1 c) i förordningen. Gällande kategorier av registrerade ska det dokumenteras i registerförteckningen vilka personer det är som blir registrerade, exempelvis

<sup>8</sup> Till detta hänvisas i registerförteckningen Rubrik D, rad 17–19 och 21–22.

<sup>9</sup> Till detta hänvisas i registerförteckningen Rubrik D, rad 9, 11, 20 och 25.



medarbetare, elever, sökande inom försörjningsstöd, låntagare på biblioteket, osv.

Gällande kategorier av uppgifter ska det dokumenteras vilka olika typer av personuppgifter som registreras om individerna, exempelvis för sökande inom försörjningsstöd: Namn, personnummer, adress, inkomstuppgifter, uppgift om anhöriga, underlag för bedömning som kan omfatta hälsouppgifter, intyg som kan omfatta hälsouppgifter, beslut. Enligt SKR:s rekommendationer bör beskrivningen vara så detaljerad som möjligt, eftersom det måste framgå om behandlingen innefattar känsliga personuppgifter.

I barn- och utbildningsnämndens registerförteckning finns en särskild rubrik för att ange kategorier av registrerade och kategorier av uppgifter, men för flera behandlingar saknas det en beskrivning av detta.<sup>10</sup> Denna information behöver därför kompletteras i barn- och utbildningsnämndens registerförteckning.

För övrigt, bedöms några kolumner som otydliga och riskerar att inte fullt ut uppfylla kraven.<sup>11</sup> Nedanstående tabell beskriver detta mer utförligt;

Befintlig	Kommentar
<i>(registrerade) Alla som skickar in handlingar eller som kommunen skickar ut handlingar till.</i>	"Alla" är för ospecifikt. Alla eller allmänheten är inte en registrerad.  Registrerad = den identifierade eller identifierbara levande individen som personuppgifterna avser.
<i>(registrerade) Elever samt personal.</i>	"personal" kan specificeras, exempelvis personal inom x.
<i>(uppgifter) Personid (personnummer, Namn...</i>	Den här informationen ligger under rubriken för registrerade men ska egentligen ligga under rubriken för uppgifter.
<i>(uppgifter) Folkbokförda personer i kommunen, • Barn/elev inom skola, barnomsorg och fritidsverksamhet...</i>	Den här informationen ligger under rubriken för uppgifter men ska egentligen ligga under rubriken för registrerade.

Denna information behöver därför kompletteras i barn- och utbildningsnämndens registerförteckning.

<sup>10</sup> Till detta hänvisas i registerförteckningen Rubrik E, rad 17–19 och 21–22.

<sup>11</sup> Till detta hänvisas i registerförteckningen Rubrik E, rad 6, 20, 25 och Rubrik F, rad 25.

### **De kategorier av mottagare till vilka personuppgifterna har lämnats eller ska lämnas ut, inbegripen mottagare i tredjeländer eller i internationella organisationer**

I denna kolumn ska det anges vilka typer av mottagare som personuppgifterna lämnas ut till. Det kan till exempel vara externa myndigheter som Skatteverket, Polismyndigheten, Kriminalvården, enheter inom regioner (landsting), Skolverket med flera. Enligt artikel 4 i förordningen definieras en mottagare som "en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ till vilket personuppgifterna utlämnas."

Det är obligatoriskt att ange externa mottagare enligt förordningen. Det rekommenderas även att dokumentera interna mottagare inom den egna organisationen.<sup>12</sup> Syftet med detta är att underlätta spårbarhet av uppgiftsflöden, möjliggöra rättelser i efterhand samt, inte minst, säkerställa att personuppgifterna inte används för andra ändamål än de som var avsedda vid insamlingen.

I barn- och utbildningsnämndens registerförteckning finns en särskild rubrik för att ange kategorier av mottagare internt och externt, men för flera behandlingar saknas det en beskrivning av detta.<sup>13</sup> Denna information behöver därför kompletteras i barn- och utbildningsnämndens registerförteckning.

För övrigt, är det i linje med förordningen. Några kolumner bedöms som otydliga och riskerar att inte fullt ut uppfylla kraven.<sup>14</sup> Nedanstående tabell beskriver detta mer utförligt;

Befintlig	Kommentar
Internt: handläggare. Externt: de som begär ut allmänna handlingar	"handläggare" kan specificeras, exempelvis handläggare för försörjningsstöd.  "de som begär ut allmänna handlingar", är dessa vanligtvis vars uppgifter som behandlas. Därför är dessa vanligtvis inte en mottagare utan de är själva de registrerade.
Internt: personal och administratörer	"administratörer" kan specificeras, exempelvis, systemadministratörer.

<sup>12</sup> SKR, instruktion till mall för registerförteckning.

<sup>13</sup> Till detta hänvisas i registerförteckningen Rubrik H, rad 17–27.

<sup>14</sup> Till detta hänvisas i registerförteckningen Rubrik H, exempelvis rad 6, 8, 12 och 14.

Internt: Elever och pedagoger Externt: Webbpublicering av schema	"Webbpublicering av schema", är ingen mottagare enligt artikel 4 i GDPR.
---	--

Det bör framgå vilka specifika roller mottagarna har i samband med behandlingarna. Att endast ange en generell benämning, såsom "administratörer", kan skapa otydlighet och riskerar att fler mottagare än nödvändigt får tillgång till uppgifterna. Ett förslag till förbättring är att tydliggöra beskrivningen av mottagare.

Utöver det som redan tagits upp har ombudet också noterat att det ibland är otydligt vilka mottagare som är interna och vilka som är externa. Ett förslag på förbättring är att införa två separata rubriker för interna respektive externa mottagare i registerförteckningen.

Ombudet vill även poängtera att om en leverantör exempelvis har ständig tillgång till uppgifterna, eller får tillgång vid supportärenden, bör dessa leverantörer inkluderas som mottagare i registerförteckningen.

### **I tillämpliga fall, överföringar utanför EU/EES och dokumentation av lämpliga skyddsåtgärder**

I denna kolumn ska det anges överföringar utanför EU/ESS och dokumentation av lämpliga skyddsåtgärder. Vilket innebär att om personuppgifter kommer att överföras till tredje land ska en särskild dokumentation finnas om detta. Som tredje land räknas länder utanför EU och EES-samarbetet. Om sådan överföring är aktuell, krävs särskild bedömning, läs mer i artiklarna 44, 45, 46 i förordningen samt på IMY:s webbplats, <https://www.imy.se/verksamhet/dataskydd/det-har-galler-enligt-gdpr/overforing-till-tredje-land/>.

I barn- och utbildningsnämndens registerförteckning finns en särskild rubrik för att ange dokumentation om överföring av personuppgifter, men i de tillämpliga fallen framgår det inte tydligt vad som avses.<sup>15</sup> Otydligt om överföring till tredje land faktiskt sker, och/eller att dokumentation om lämpliga skyddsåtgärder finns? Detta behöver förtydligas, och eventuell dokumentation bör tydligt hänvisas till i registerförteckningen.

I övrigt har ett system identifierats där personuppgiftsbehandling kan ske i tredje land eller där systemets är okänt.<sup>16</sup> Detta förslås ses över.

<sup>15</sup> Till detta hänvisas i registerförteckningen Rubrik I, rad 14.

<sup>16</sup>

### Tidsfrister för radering

I denna kolumn ska det anges de förutsedda tidsfristerna för radering av de olika kategorierna av uppgifter enligt förordningen. För att dokumentera detta krävs en analys av hur länge uppgifterna behöver lagras i identifierbar form för varje behandling. Enligt artikel 5.1 e) i förordningen införs principen om lagringsminimering, vilket innebär att personuppgifter inte får sparas i identifierbar form längre än vad som är nödvändigt för det specifika syftet. De beslutade tidsfristerna måste dokumenteras både i förteckningen och i myndighetens gallringsbeslut, så att radering eller avidentifiering kan ske när uppgifterna inte längre behövs.

Personuppgifter får dock lagras under längre perioder om personuppgifterna enbart behandlas för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål i enlighet med artikel 89.1. I dessa fall måste lämpliga skyddsåtgärder införas för den registrerades rättigheter och friheter.

I barn- och utbildningsnämndens registerförteckning finns en särskild rubrik för att ange tidsfrister för radering, men för många behandlingar saknas det en beskrivning av detta.<sup>17</sup> Denna information behöver därför kompletteras i barn- och utbildningsnämndens registerförteckning.

För övrigt, är några tidsfrister för radering otydliga och riskerar att inte fullt ut uppfylla kraven.<sup>18</sup> Nedanstående tabell beskriver detta mer utförligt;

Befintlig	Kommentar
<i>Personuppgiftsbiträdet åtar sig enligt avtalet att utan dröjsmål vidta rättelse av felaktiga eller ofullständiga personuppgifter efter instruktioner från personuppgiftsansvarig...</i>	Detta anger inte en tidsfrist för radering.

Denna information behöver därför kompletteras i barn- och utbildningsnämndens registerförteckning. Ett förslag till förbättring är att i stället hänvisa till motsvarande gallringspunkt i informationshanteringsplanen, så att det blir lättare att följa upp och hålla informationen aktuell. Den nya mallen för registerförteckningen innehåller en kolumn för att ange denna information.

<sup>17</sup> Till detta hänvisas i registerförteckningen Rubrik J, rad 10, 17-22 och 24-26.

<sup>18</sup> Till detta hänvisas i registerförteckningen Rubrik J, exempelvis rad 5, 7 och 27.

## Allmän beskrivning om de tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärderna

I denna kolumn ska det anges en allmän beskrivning om de tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärderna som avses i artikel 32.1 enligt förordningen. Detta är inte en absolut plikt att redovisa varje detalj i säkerhetsåtgärderna i förteckningen, utan det bör räcka att göra en översiktlig beskrivning och kanske hänvisa till att säkerhetsåtgärderna finns dokumenterade på annat ställe.

I barn- och utbildningsnämndens registerförteckning finns en särskild rubrik för att ange tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder, men för flera behandlingar saknas det en beskrivning av detta.<sup>19</sup> Denna information behöver därför kompletteras i barn- och utbildningsnämndens registerförteckning.

För övrigt, är några kolumner otydliga och riskerar att inte fullt ut uppfylla kraven.<sup>20</sup> Nedanstående tabell beskriver detta mer utförligt;

Befintlig	Kommentar
<i>Uppgifterna behandlas på server hos Sydnerkes IT-nämnd. Placering i Lekebergs kommun.</i>	Anger inte säkerhetsåtgärderna eller hänvisning till att säkerhetsåtgärderna finns dokumenterade på annat ställe.
<i>All data hanteras av Microsofts molntjänst Office 365. Data lagras på servrar i Europa. Administratörer hos Lekebergs kommun hanterar frågor såsom säkerhet och efterlevnad.</i>	Anger inte säkerhetsåtgärderna eller hänvisning till att säkerhetsåtgärderna finns dokumenterade på annat ställe.
<i>Elevers personuppgifter matas in i systemet. Beslut kring elever som av särskild anledning behöver anpassad skolskuts eller liknande tas i Platina</i>	Anger inte säkerhetsåtgärderna eller hänvisning till att säkerhetsåtgärderna finns dokumenterade på annat ställe.

Att enbart ange *var* eller *vilka* uppgifter som behandlas utgör inte en beskrivning av säkerhetsåtgärderna. Denna information behöver därför kompletteras i barn- och utbildningsnämndens registerförteckning.

Enligt artikel 32.1 i förordningen ska personuppgiftsansvariga vidta lämpliga åtgärder för att säkerställa en säkerhetsnivå som är anpassad efter risken. Exempel på sådana åtgärder är bland annat kryptering, pseudonymisering, skydd av konfidentialitet, integritet och tillgänglighet, förmåga att snabbt återställa personuppgifter samt regelbunden testning och utvärdering av säkerheten.

<sup>19</sup> Till detta hänvisas i registerförteckningen Rubrik L, rad 17-27.

<sup>20</sup> Till detta hänvisas i registerförteckningen Rubrik L, exempelvis rad 10, 14 och 15.

Förordningen kräver en allmän beskrivning av säkerhetsåtgärderna i registerförteckningen, inte en detaljerad redogörelse för varje teknisk lösning. Ett förslag till förbättring är att hänvisa till ett separat dokument där åtgärderna beskrivs, exempelvis till en riskinventering eller en konsekvensbedömning.

### Laglig grund

Detta är ingen obligatorisk punkt att ha med i registerförteckningen, men det är nödvändigt att någonstans dokumentera och kunna redovisa vilka lagliga grunder som finns så SKR föreslår att detta görs i registerförteckningen.

Notera att det kan vara nödvändigt att ange laglig grund först för "grundnivå", dvs. behandling som är tillåten enligt artikel 6 i förordningen. Om det även förekommer känsliga, särskilda kategorier av, personuppgifter eller uppgifter om fällande domar i brottmål m.m. ska behandlingen av dem dessutom vara tillåten enligt någon av artiklarna 9–10 i förordningen. Vidare kräver behandling av personnummer stöd i artikel 10 i den svenska kompletterande dataskyddslagen (2018:218). Det innebär att det, utöver en laglig grund enligt artikel 6 i förordningen, även måste vara klart motiverat med hänsyn till ändamålet, vikten av en säker identifiering eller något annat beaktansvärt skäl.

I barn- och utbildningsnämndens registerförteckning finns en särskild rubrik för att ange laglig grund, men för flera behandlingar saknas det en beskrivning av detta.<sup>21</sup> Denna information föreslås därför behöva kompletteras i barn- och utbildningsnämndens registerförteckning.

För övrigt, är laglig grund otydliga eller ofullständiga och riskerar att inte fullt ut uppfylla kraven.<sup>22</sup> Nedanstående tabell beskriver detta mer utförligt;

Befintlig	Kommentar
<i>(behandling som samlar in uppgifter om hälsa)</i>  <i>Fullföljande av rättslig förpliktelse.</i> <i>Myndighetsutövning</i>	Känsliga uppgifter, som exempelvis hälsa ska utöver artikel 6 i förordningen dessutom vara tillåten enligt någon av artiklarna 9 i förordningen.
<i>(behandling som samlar in personnummer)</i>  <i>Laglig grund e) Behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning.</i>	Integritetskänsliga uppgifter, som exempelvis personnummer ska utöver artikel 6 i förordningen dessutom vara tillåten enligt artikel 10 i Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

För de känsliga behandlingarna saknas det stöd i behandlingen. Dessutom, saknas det stöd i dem integritetskänsliga behandlingarna. Detta innebär inte

<sup>21</sup> Till detta hänvisas i registerförteckningen Rubrik K, rad 17-22 och 24-27.

<sup>22</sup> Till detta hänvisas i registerförteckningen Rubrik K, exempelvis rad 7 och 8.

nödvändigtvis att det saknas en laglig grund, men att den inte är tillräckligt dokumenterad i förteckningen. Denna information förslås därför behöva kompletteras i barn- och utbildningsnämndens registerförteckning.

Ett förslag till förbättring är att införa tre separata kolumner; rättslig grund, stöd för behandling av känsliga personuppgifter och stöd för behandling av särskilt skyddsvärda personuppgifter.

### **Om personuppgiftsbiträden anlitas för att genomföra behandlingen, ange namn och kontaktuppgifter till dessa leverantörer**

Detta är ingen obligatorisk punkt att ha med i registerförteckningen, men det kan vara praktiskt att ange kontaktuppgifter till personuppgiftsbiträdet eller en referens till avtal, eller liknande.

I barn- och utbildningsnämndens registerförteckning finns en särskild rubrik för att ange kontaktuppgifter till leverantörer, men för många behandlingar saknas det en beskrivning av detta.<sup>23</sup> Denna information förslås därför behöva kompletteras i barn- och utbildningsnämndens registerförteckning.

För övrigt, är några kolumner otydlig eller ofullständig och riskerar att inte fullt ut uppfylla kraven.<sup>24</sup> Nedanstående tabell beskriver detta mer utförligt;

Befintlig	Kommentar
<i>Personuppgiftsbiträde finns. Axiell Sverige, Box 20414, 224 21 Lund</i>	Anger inga tydliga kontaktuppgifter.
<i>Underleverantörer: Optiplan AB (Sverige), ServiceNow Nederland B.V (Tyskland), Tietoevry Tech Services AB (Sverige).</i>	Anges endast underleverantörer och inte leverantörerna, vilket är fel, eftersom biträdesavtalet är mellan er och leverantören. Er leverantör har sedan avtal med underleverantörerna.

Att inte ange telefonnummer eller e-postadress till leverantören innebär att ni saknar en direkt kontaktmetod vid eventuella frågor. Visst kan dessa uppgifter finnas i exempelvis biträdesavtalet, men det kan vara mer omständigt att få fram dem vid behov. Ombudet ser inte syftet med att den valda rubriken i registerförteckningen inte innehåller fullständig information. Ombudet rekommenderar därför att registerförteckningen kompletteras med den fullständiga informationen.

<sup>23</sup> Till detta hänvisas i registerförteckningen Rubrik M, rad 7–8, 10–13, 15–19 och 21–24.

<sup>24</sup> Till detta hänvisas i registerförteckningen Rubrik M, exempelvis rad 9 och 25.

## Slutsats och rekommendationer

Sammanfattningsvis uppfyllde flera områden inte kraven, varav sju relaterade till dataskyddsförordningen. Dessa omfattade bland annat namn och kontaktuppgifter till personuppgiftsansvarig, ändamål med behandlingen, kategorier av registrerade och uppgifter, mottagare av personuppgifter, tredjelandöverföring, tidsfrister för radering och beskrivning av säkerhetsåtgärder. Detta berodde på att informationen saknades, var otydlig eller ofullständig, vilket riskerar att inte uppfylla förordningens krav.

Utöver detta, i barn- och utbildningsnämndens registerförteckning, fanns ytterligare områden som inte uppfyllde syftet, såsom laglig grund, namn och kontaktuppgifter till leverantörer samt personuppgiftsbiträdesavtal. Detta berodde på att informationen saknades, var otydlig eller ofullständig, vilket riskerar att skapa otydlighet och kan potentiellt leda till brister i efterlevnaden.

Anledningarna till att det ser ut som det gör kan vara flera, exempelvis brist på tid, stöd eller förståelse för kraven. Oavsett anledning är detta en tydlig brist som behöver åtgärdas. För att undvika potentiella praktiska och juridiska konsekvenser ska dessa brister åtgärdas så snart som möjligt. Det förslås att främst fokusera på de lagstadgade kraven, se stycke ett i denna sektion.

Utöver detta, ifrågasätter ombudet antalet personuppgiftsbehandlingar inom barn- och utbildningsnämnden. Totalt handlar det om 27 behandlingar. Dataskyddsombudet föreslår att en kartläggning av personuppgiftsbehandlingar genomförs inom verksamheten, om nämnden ställer sig bakom detta förslag.

Avslutningsvis vill dataskyddsombudet anmärka att barn- och utbildningsnämndens registerförteckning inte följer den mall som dataskyddsombudet upprättade den 18 oktober 2024, utan baseras på en äldre mall som inte uppfyller lagens krav. Därför rekommenderas det att den nya mallen används i stället. Mallen innehåller flera rubriker och områden som kan innebära att ytterligare information behöver fyllas i utöver den som redan är angiven idag.

## Bilagor

Bilaga 1, barn- och utbildningsnämndens registerförteckning

Bilaga 2, mall för registerförteckning uppdaterad

Kommunledningsförvaltningen



Angelika Mhardawi, Dataskyddsbud

[dataskyddsbud@kumla.se](mailto:dataskyddsbud@kumla.se)

[019-58 80 00](tel:019-58 80 00)