

Personuppgiftsbiträdesavtal - Enskild förskola eller skola

Unikum – Unikt lärande AB, org.nr 556649-2350, Hammarby Kaj 14, 120 30 Stockholm (Unikum) levererar Tjänster online för samarbete kring lärande och kvalitet. Enskild förskola eller skola (Kunden) kan bli Kund genom överenskommelse med Unikum och enligt Allmänna villkor för Unikums tjänster (Tjänsteavtalet). I de fall Kunden ej ingår i kommun eller friskolekedja som redan tecknat avtal Personuppgiftsbiträde med Unikum så blir Kunden Personuppgiftsansvarig, och Unikum blir Personuppgiftsbiträde i enlighet med följande villkor.

Tjänsterna ger Kunden tillgång till Unikum.net (e-Tjänsten), vars syfte är att underlätta samarbete kring lärande och kvalitet, samt att underlätta arbetet för personal, vårdnadshavare, barn och elever i utbildningsväsendet bl.a. i enlighet med skollagen (2010:800), arkivlagen (1990:782), läroplaner, samt allmänna råd och andra styrdokument för utbildningsväsendet utgivna av Skolverket eller annan behörig myndighet, i samband med barn och elevers medverkan i och övergångar mellan olika delar av utbildningsväsendet (Syftet).

Inom ramen för Unikums tillhandahållande av Tjänster enligt Tjänsteavtalet kan Unikum komma att Behandla Personuppgifter för vilka Kunden är Personuppgiftsansvarig, enligt vad som närmare framgår av Bilaga 1. Unikum är Personuppgiftsbiträde för sådan Behandling för Kundens räkning. Detta Personuppgiftsbiträdesavtal reglerar hur Unikum ska Behandla Personuppgifter för Kundens räkning.

Vid konflikt mellan en bestämmelse i detta Personuppgiftsbiträdesavtal och en bestämmelse i Tjänsteavtalet gäller bestämmelserna i detta Personuppgiftsbiträdesavtal i den utsträckning bestämmelsen i detta Personuppgiftsbiträdesavtal innebär ett bättre skydd för de Personuppgifter som Behandlas.

1. Definitioner

I detta Personuppgiftsbiträdesavtal ska följande definitioner ha den betydelse som anges nedan:

"Administratör" betyder medarbetare hos Kunden som av Kunden har givits rätt att hantera användarkonton i och administrera Tjänsten;

"Avtalsdagen" betyder det ovan angivna datumet;

"Behandling", **"Personuppgiftsansvarig"**, **"Personuppgifter"**, **"Personuppgiftsbiträde"**, **"Personuppgiftsincident"**, samt **"Registrerad"** ska ha samma innebörd som i Europaparlamentets och Rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning) ("Dataskyddsförordningen");

"Personuppgiftsbiträdesavtal" betyder detta Personuppgiftsbiträdesavtal jämte samtliga härtill hörande bilagor;

"Tillämplig Lagstiftning" betyder från tid till annan gällande lagstiftning, förordningar och föreskrifter i EU och i relevanta medlemsstater som är tillämplig på Unikum och Kunden; samt

"Tillämplig Personuppgiftslagstiftning" betyder från tid till annan gällande lagstiftning, förordningar och

föreskrifter, inklusive föreskrifter som meddelats av berörda tillsynsmyndigheter, avseende skydd för fysiska personers grundläggande rättigheter och friheter och särskilt rätt till skydd av deras Personuppgifter vid Behandling av Personuppgifter som är tillämplig på Unikum och Kunden, inklusive lagstiftning, förordningar och föreskrifter som genomför direktiv 95/46/EG och, från och med den 25 maj 2018, Dataskyddsförordningen; samt

"Tredje Land" betyder en stat som inte ingår i Europeiska unionen (EU) eller är ansluten till det Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).

Unikum och Kunden benämns individuellt som **"Part"** och gemensamt som **"Parterna"**.

2. Unikums skyldigheter

Unikum åtar sig att endast Behandla Kundens Personuppgifter i enlighet med Kundens dokumenterade instruktioner och bestämmelserna i detta Personuppgiftsbiträdesavtal och i Tjänsteavtalet, där detta Personuppgiftsbiträdesavtal och Tjänsteavtalet vid Avtalsdagen för detta avtal utgör helheten av Kundens Instruktion. För det fall Unikum Behandlar Personuppgifter för andra ändamål än vad som följer av Kundens instruktioner och detta Personuppgiftsbiträdesavtal, ska Unikum

vara Personuppgiftsansvarig för sådan Behandling och därmed bära ansvaret för att bl.a. informera Registrerade om Behandlingen av deras Personuppgifter samt i förekommande fall tillmötesgå de Registrerades rättigheter kopplade till sådan Behandling där Unikum är Personuppgiftsansvarig. För undvikande av missförstånd, detta Personuppgiftsbiträdesavtal ska inte tillämpas i den mån Unikum Behandlar Personuppgifter i egenskap av Personuppgiftsansvarig.

Unikum förbättrar e-Tjänsten löpande genom att, inom ramen för de ändamål med Behandlingen som framgår av Bilaga 1, kontinuerligt vidareutveckla e-Tjänsten. Vidare publicerar Unikum information om väsentliga ändringar och förbättringar för att Kunden ska kunna säkerställa att Behandlingen av Personuppgifter som sker inom ramen för e-Tjänsten fortsatt sker inom ramen för ändamålet med Behandlingen. Vid behov av uppdaterade instruktioner från Kunden kan Unikum ge Administratör hos Kunden möjlighet att lämna dessa digitalt i Tjänsten. Kunden skall ges möjlighet att framföra synpunkter på sådana väsentliga ändringar av e-Tjänsten som genomförs enligt detta avsnitt, varvid Unikum ska besvara sådana synpunkter. Unikum ansvarar för beslut om ändringar och framtida utveckling av e-Tjänsten som skall genomföras och beaktar därvid synpunkter från Kunden och övriga kunder och användare. För detta ändamål skall Unikum säkra att det finns lämpliga forum och kontaktytor.

För det fall Kunden inkommer med beställningar relaterade till detta avtal, eller nya instruktioner som går utöver vad som följer av detta Personuppgiftsbiträdesavtal eller Tjänsteavtalet, ska Unikum ha rätt till ersättning i enlighet med timpris och modulpris enligt Tjänsteavtalet eller enligt överenskommelse mellan Parterna.

Oaktat vad som anges i avsnitt 2 ovan har Unikum rätt att Behandla Personuppgifter i den utsträckning som det krävs för att Unikum ska kunna uppfylla skyldigheter som åvilar Unikum och som följer av från tid till annan Tillämplig Lagstiftning. Det ankommer dock på Unikum att innan sådan Behandling genomförs informera Kunden om den rättsliga skyldigheten, såvida inte Unikum är förhindrad enligt Tillämplig Lagstiftning att lämna sådan information.

Oaktat bestämmelser om lagval enligt Tjänsteavtalet ska Tillämplig Personuppgiftslagstiftning gälla för Behandlingen av Personuppgifter som omfattas av detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

Unikum ska informera Kunden om Unikum inte kan uppfylla sina skyldigheter enligt detta Personuppgiftsbiträdesavtal eller om Unikum anser att en instruktion som Kunden har lämnat avseende

Behandlingen av Personuppgifter skulle stå i strid med Tillämplig Personuppgiftslagstiftning, såvida inte Unikum är förhindrad att lämna sådan information till Kunden enligt Tillämplig Lagstiftning.

3. Säkerhetsåtgärder

3.1 Skyldighet att vidta tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda Personuppgifter

Unikum vidtar tekniska och organisatoriska åtgärder i enlighet med Bilaga 2 för att de Personuppgifter som Behandlas ska vara skyddade mot Personuppgiftsincidenter. Kunden bedömer att dessa åtgärder vid tidpunkten för avtalstecknandet uppnår den säkerhetsnivå som följer av Tillämplig Personuppgiftslagstiftning, berörda tillsynsmyndigheters tillämpliga föreskrifter och riktlinjer avseende säkerhet för Personuppgifter.

Unikum ska vidare bistå Kunden på Kundens begäran med nödvändig information för att Kunden, i förekommande fall, ska kunna uppfylla sina skyldigheter att genomföra konsekvensbedömning och förhandssamråd med berörda tillsynsmyndigheter avseende den Behandling av Personuppgifter som omfattas av detta Personuppgiftsbiträdesavtal. För det fall Kunden begär assistans från Unikum att bistå vid en konsekvensbedömning trots att skyldighet att genomföra konsekvensbedömning enligt Tillämplig Personuppgiftslagstiftning inte föreligger, har Unikum rätt till ersättning enligt timpris i Tjänsteavtalet.

3.2 Behörighetskontroll samt sekretess för Personuppgifter

Unikum ska tillse att tillgång till Personuppgifterna är begränsad till den personal hos Unikum som behöver tillgång till Personuppgifterna för att Unikum ska kunna uppfylla sina åtaganden gentemot Kunden enligt detta Personuppgiftsbiträdesavtal och Tjänsteavtalet.

Unikum ska vidare tillse att all personal som är behörig att få tillgång till Personuppgifterna iakttar sekretess som inte är mindre omfattande än det sekretessåtagande som följer av detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

3.3 Personuppgiftsincident

För det fall en Personuppgiftsincident som berör Kunden inträffar ska Unikum skriftligen underrätta Kunden om detta utan onödigt dröjsmål från det att

Personuppgiftsincidenten kom till Unikums kännedom.

Om det inte är osannolikt att en Personuppgiftsincident medför någon risk för den personliga integriteten hos de Registrerade, ska Unikum omedelbart efter att Personuppgiftsincidenten kommit till Unikums kännedom vidta lämpliga avhjälpande åtgärder för att förhindra eller begränsa Personuppgiftsincidentens potentiella negativa effekter.

På begäran från Kunden ska Unikum tillhandahålla:

- en beskrivning av Personuppgiftsincidentens art, kategorier av och antalet Registrerade som berörs, samt kategorier av och antalet personuppgiftsposter som berörs;
- de sannolika konsekvenserna av Personuppgiftsincidenten; samt
- en beskrivning av de åtgärder som Unikum, i förekommande fall, redan har vidtagit eller avser att vidta för att åtgärda Personuppgiftsincidenten och/eller för att begränsa Personuppgiftsincidentens eventuella negativa effekter.

Om och i den utsträckning det inte är möjligt för Unikum att tillhandahålla informationen samtidigt får informationen lämnas i omgångar utan onödigt ytterligare dröjsmål. Unikum har rätt till ersättning för de eventuella kostnader som uppstår till följd av att Unikum genomför analyser, vidtar åtgärder eller tillhandahåller information enligt detta avsnitt, såvida ej Unikum själv orsakat incidenten.

3.4 Rätt att granska och inspektioner

Kunden har rätt att en (1) gång per år, antingen själv eller genom tredje part, genomföra inspektion hos Unikum för att kontrollera att Unikum fullgör sina skyldigheter avseende Behandlingens säkerhet. Unikum ska meddelas om en sådan inspektion minst fjorton (14) dagar innan inspektionen genomförs. Samtliga kostnader som uppstår i samband med en inspektion enligt detta avsnitt 3.4 ska bäras av Kunden. För undvikande av missförstånd, en inspektion som vidtas i enlighet med detta avsnitt 3.4 ska endast avse sådan information som är nödvändig för att Kunden ska kunna fullgöra sin kontrollskyldighet enligt Tillämplig Personuppgiftslagstiftning och innefattar inte under några omständigheter annan information rörande Unikums verksamhet som inte är av relevans för Unikums Behandling av Personuppgifter för Kundens räkning.

För det fall Kunden anlitar en tredje part ska Kunden säkerställa att den tredje parten undertecknar en sekretessförbindelse avseende all information som den tredje parten tar del av inom ramen för inspektionen och som inte är mindre restriktiv än den sekretessförbindelse som framgår av avsnittet 5 nedan. Kunden svarar gentemot Unikum för sådan tredje parts eventuella brott mot en sådan sekretessförbindelse.

Unikum dokumenterar skriftligen de åtgärder som Unikum vidtagit för att uppfylla sina skyldigheter enligt avsnittet 3 i detta Personuppgiftsbiträdesavtal, t.ex. i en säkerhetspolicy. Kunden har rätt att på begäran få en kopia av sådan dokumentation.

4. Anlitande av underbiträden

Unikum har rätt att anlita underleverantörer, underkonsulter eller andra tredje parter för att Behandla Personuppgifter för Kundens räkning ("Underbiträden").

För det fall Unikum anlitar ett Underbiträde godkänner Kunden att Unikum ingår ett personuppgiftsbiträdesavtal direkt med Underbiträdet. Ett sådant personuppgiftsbiträdesavtal med Underbiträdet ska innehålla skyldigheter motsvarande och inte mindre restriktiva än vad som följer av detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

Unikum ska för det fall Unikum anlitar ett Underbiträde skriftligen informera Kunden om följande:

- Underbitrådets identitet (inklusive uppgift om fullständigt firmanamn, organisationsnummer och adress);
- vilken typ av tjänst som Underbiträdet utför; samt
- på vilken plats Underbiträdet kommer att Behandla Personuppgifter för Kundens räkning.

Information om de Underbiträden som anlitas av Unikum lämnas enligt [Bilaga 3 - Kontakter samt uppdateringar om behandling och underbiträden](#). Unikum åtar sig att kontinuerligt uppdatera med information om nya Underbiträden som Unikum avser att anlita, om aktuell mall för avtal för underbiträden, och att i samband med väsentliga ändringar meddela Kunden om dessa ändringar enligt [Bilaga 3](#).

Kunden har i förhållande till anlitande av nya Underbiträden möjlighet att göra invändningar mot anlitande av Underbiträdet. För det fall Kunden

väljer att invända mot anlitaandet av ett nytt Underbiträde ska Unikum återkomma med svar på dessa invändningar och i samband därmed bekräfta för Kunden att Underbiträdet vidtar lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda Personuppgifterna.

Unikum ansvarar gentemot Kunden för Underbiträdens Behandling av Personuppgifter såsom för egen räkning.

5. Sekretess

Utan att det påverkar tillämpningen av eventuella sekretessåtaganden i Tjänsteavtalet ska Unikum hålla alla Personuppgifter som Behandlas för Kundens räkning strikt konfidentiella. Unikum ska således inte, direkt eller indirekt, utlämna några Personuppgifter till tredje part om inte Kunden skriftligen på förhand godkänt detta, såvida inte Unikum är skyldigt enligt Tillämplig Lagstiftning att lämna ut Personuppgifterna, eller om det är nödvändigt för fullgörandet av Tjänsteavtalet eller detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

Vid sådant utlämnande av Personuppgifter behandlade åt Kunden skall Unikum skyndsamt informera Kunden om detta, såvida Unikum har laglig rätt att informera Kunden.

Unikum accepterar att sekretessåtagandet enligt detta avsnitt 5 ska fortsätta att gälla även efter att detta Personuppgiftsbiträdesavtal upphört och till dess att alla Personuppgifter har återlämnats till Kunden eller efter Kundens skriftliga begäran på ett säkert och oåterkalleligt sätt förstörts eller avidentifierats enligt avsnittet 8 nedan.

Kunden förbinder sig att hålla all information som Kunden erhåller avseende Unikums säkerhetsåtgärder, rutiner, IT-system eller som annars är av konfidentiell karaktär strikt konfidentiellt och att inte till någon utomstående röja konfidentiell information som härrör från Unikum eller dess Underbiträden. Kunden har endast rätt att röja sådan information som Kunden är skyldig att röja enligt Tillämplig Lagstiftning eller enligt Tjänsteavtalet eller detta Personuppgiftsbiträdesavtal. Kunden accepterar att detta sekretessåtagande ska fortsätta att gälla även efter att det att detta Personuppgiftsbiträdesavtal har upphört att gälla.

6. Ansvar

Bestämmelser avseende ansvar enligt Tjänsteavtalet ska äga motsvarande tillämpning på detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

Kunden ansvarar för att utse Administratörer i Tjänsten som kan skapa, ändra och ta bort konton från Kundens del av Tjänsterna. Kunden ansvarar också för att säkra att Kunden, dessa Administratörer och övriga personal har rätt att hantera personuppgifter i Tjänsterna.

7. Registrerades rättigheter

Unikum ska i den mån det är möjligt bistå Kunden genom att vidta de tekniska och organisatoriska åtgärder som är nödvändiga för att Kunden ska kunna fullgöra sin skyldighet att svara på en begäran om utövande av en Registrerads rättighet som tillkommer en Registrerad enligt Tillämplig Personuppgiftslagstiftning. Unikum har rätt till ersättning för sådan assistans i enlighet med timpris i Tjänsteavtalet.

8. Avslutning, arkivering och gallring

Vid Tjänsteavtalets upphörande skall de handlingar som har lagrats i Unikum arkiveras och gallras i enlighet med gällande Informationshanteringsplan som är inlagd i Unikum. Om kunden överenskommit om att lägga in sin egen Informationshanteringsplan i Unikum gäller denna, i annat fall gäller den standardiserade Informationshanteringsplanen som vid vart tillfälle tillämpas i Unikum. Arkivering sker i enlighet med de gallringstider som anges i [Bilaga 1 Instruktion](#). Kunden är medveten om att detta Personuppgiftsbiträdesavtal ska fortsätta att gälla under den tid Unikum lagrar Personuppgifter för Kundens räkning för arkivändamål.

9. Överföring till och behandling av personuppgifter i tredje land

Personuppgifter får ej till eller Behandlas i Tredje Land, om inte Unikum dessförinnan slutfört åtgärder för att:

- undersöka om det Tredje Landet säkerställer en adekvat skyddsnivå för Personuppgifter enligt ett beslut meddelat av EU-kommissionen och om så är fallet får Personuppgifter överföras till detta Tredje Land; och om sådant beslut inte föreligger;

- säkerställa att det finns lämpliga skyddsåtgärder på plats enligt Tillämplig Personuppgiftslagstiftning, t.ex. standardiserade dataskyddsbestämmelser som antagits av EU-kommissionen, som omfattar överföringen och Behandling av Personuppgifterna; eller (i avsaknad av sådana skyddsåtgärder)
- undersöka om det är möjligt att förlita sig på något undantag enligt Tillämplig Personuppgiftslagstiftning för överföringen av Personuppgifter och om så är fallet får Personuppgifterna överföras till det Tredje Landet endast i den utsträckning (i) som det aktuella undantaget omfattar överföringen och Behandlingen av Personuppgifter, samt (ii) Kunden givits möjlighet att ta ställning till fråan, och om Kunden önskat ta ställning, att Kunden anser att det är möjligt att förlita sig på det aktuella undantaget.

Innan överföring påbörjas, ska Unikum uppvisa dokumentation som styrker att kraven ovan är uppfyllda.

Kunden lämnar genom ingåendet av detta Personuppgiftsbiträdesavtal sitt godkännande till eventuella överföringar till Tredje Land som Unikum genomför inom ramen för tillhandahållandet av Tjänsterna per dagen för detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

Till undvikande av tvivel får Personuppgifter inte överföras till eller Behandlas i Tredje Land om ingen av förutsättningarna i avsnitt 9 ovan föreligger.

10. Avtalsperiod och upphörande

Detta Personuppgiftsbiträdesavtal träder i kraft så snart Kunden valt att börja använda Unikum och ska därefter gälla under Tjänsteavtalets löptid eller under den längre period som Unikum Behandlar Personuppgifter för Kundens räkning.

Personuppgiftsbiträdesavtal ska gälla även om Tjänsteavtalet upphör och tillsvidare till dess att Unikum (och Underbiträden anlitade av Unikum) upphör med att Behandla Personuppgifter för Kundens räkning.

11. Överlåtelse

Ingen av Parterna ska äga rätt att helt eller delvis överlåta sina rättigheter eller skyldigheter enligt detta Avtal utan den andra Partens skriftliga samtycke.

12. Tillämplig lag

På detta Avtal ska svensk lag tillämpas, utan tillämpning av dess lagvalsregler.

13. Tvist

Tvist i anledning av detta Avtal ska avgöras i enlighet med de bestämmelser som framgår av Tjänsteavtalet.

--- *** ---

Bilaga 1 - Instruktion för behandling av personuppgifter

Denna Bilaga 1 ska anses utgöra en integrerad del av Personuppgiftsbiträdesavtalet och beskriver den behandling av personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet genomför för den Personuppgiftsansvarige.

Syfte med Tjänsterna

Att underlätta samarbete kring lärande och kvalitet, samt arbetet för personal, vårdnadshavare, barn och elever i utbildningsväsendet bl.a. i enlighet med skollagen (2010:800), arkivlagen (1990:782), läroplaner, samt allmänna råd och andra styrdokument för utbildningsväsendet utgivna av Skolverket eller annan behörig myndighet, i samband med barn och elevers medverkan i, och övergångar mellan olika delar av utbildningsväsendet (Syftet).

Ändamål med Behandlingen i Tjänsterna

Personuppgifterna Behandlas för följande ändamål:

- tillhandahålla tjänsterna enligt tjänsteavtalet
- genomföra behandling inom ramen för syftet ovan med tjänsten
- ta fram statistik och annat underlag
- uppfylla krav på arkivering under och efter tjänstens ordinarie användning
- uppfylla krav på övergångar och möjliggöra dataportabilitet mellan skolor och mellan huvudmän
- tillhandahålla information, notifieringar och nyhetsbrev, samt
- fullgöra övriga skyldigheter som åvilar Personuppgiftsbiträdet enligt tjänsteavtalet, sin Personuppgiftspolicy, sina användaravtal och detta personuppgiftsbiträdesavtal.

Behandlingar av Personuppgifter

Personuppgifterna kommer att Behandlas på följande sätt:

- Insamling;
- Bearbetning;
- Lagring;
- Arkivering; samt
- Överföring.

Kategorier av Registrerade

Följande kategorier av Registrerade berörs av Behandlingen av Personuppgifter som omfattas av Personuppgiftsbiträdesavtalet:

- Kunder;
- Kunders barn och elever;
- Vårdnadshavare, god man och närstående till barn och elever
- Lärare, pedagoger och annan personal hos kund och personuppgiftsansvarig
- Vårdnadshavare, god man och närstående till barn och elever

- Behörig personal hos personuppgiftsbiträdet
- Behörig personal hos myndigheter som arbetar i utbildningsväsendet
- Behörig personal hos personuppgiftsbiträden till Kunder

Kategorier av Personuppgifter

Följande kategorier av personuppgifter behandlas i form av fritext, bild, ljud, film, filer, menyval och inställningar:

Kontoinformation

- Namn; Personnummer, mobil, epost
- Elektronisk identifikationsinformation
- Logg och säkerhetsinformation
- Rollinformation för användare
- Kopplingar till grupper, enheter och andra användare
- Användares inställningar (exempelvis preferenser, behov, medgivanden, tekniska inställningar)

Personlig information *

- Kontaktuppgifter (fysiska och digitala, inklusive adress, e-post, telefon)
- Fotografier
- Kontaktinformation till anhöriga
- Metadata i filer som laddas upp av användare, inklusive geografisk position
- Uppgifter i användarprofilen
- Praktisk information såsom meddelanden, nyheter, händelser, veckobrev

Personlig dokumentation *

- Lärloggar och Meddelanden
- Portfolios
- Kommentarer och reflektioner
- Vistelsescheman

Formativ dokumentation *

- Planering, uppgifter, matriser, progression
- Elevarbeten och inlämnat material
- Formativ bedömning
- Samtalsunderlag, överenskommelser, utvecklingsplan, underlag
- Meddelanden och information
- Kommentarer, reflektioner, utvärderingar, analys

Formell dokumentation *

- Omdömen; Resultat; Närvaro/Frånvaro, Betyg

- Stödinsatser med extra anpassningar, särskilt stöd, utredning, åtgärdsprogram, handlingsplaner, utvärderingar
- Beslut

Gruppdokumentation

- Lärloggar på gruppnivå
- Planeringar på gruppnivå
- Meddelanden, nyheter, händelser, veckobrev

Processinformation om förutsättningar, undervisning och resultat i individuell eller aggregerad form.

* Användare kan komma att lägga in känsliga personuppgifter i Tjänsterna, särskilt i de kategorier som markerats med asterisk (*). Kund ansvarar för sina Användares kompetens och praktiska hantering kring känsliga uppgifter, och för att autentiseringsmetoder med lämplig styrka väljs för de olika delarna av Tjänsterna.

Löpande arkivering av Personuppgifter

Under Kundens löpande användning av Unikum arkiveras och gallras Personuppgifterna enligt aktiv

Informationshanteringsplan inlagd i Unikum för Kunden. För sin löpande användning av Unikum kan Kunden överenskomma med Unikum om att uppdatera Informationshanteringsplanen i Unikum med sin egen profil för att få en kundanpassad Informationshanteringsplan.

I annat fall gäller den vid varje tid aktiva standardiserade Informationshanteringsplanen i Unikum, för närvarande med arkiverig fem år efter att barnet/eleven slutat skolan för personlig, formativ och formell dokumentation, och tio år för kontoinformation. Gallring enligt Informationshanteringsplanen sker inom sex månader från det att arkiveringsperioden avslutats.

Gallring i samband med avslutning av Tjänsteavtalet

Om Tjänsteavtalet avslutas ska Unikum gallra de behandlade personuppgifterna för Kunden. Kunden skall då ge besked om önskad tidpunkt för gallringen.

Bilaga 2 - Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder

Denna Bilaga 2 ska anses utgöra en integrerad del av Personuppgiftsbiträdesavtalet.

1. **Fysisk säkerhet.** Personuppgiftsbärande system ska skyddas mot elavbrott och andra störningar som kan uppstå i tekniska försörjningssystem. Utrymmen där personuppgifter förvaras, så som serverhallar, ska skyddas genom lämpliga tillträdeskontroller för att säkerställa att endast behörig personal får tillträde. Det ska också finnas ett tillfredställande skydd mot stöld och händelser som kan förstöra IT-system och lagringsmedia.
2. **Åtkomstskydd.** När datorutrustning och löstagbara datamedier med Personuppgiftsansvarigs personuppgifter hos Personuppgiftsbiträdet inte står under uppsikt ska utrustningen och medierna låsas in för att skyddas mot obehörig användning, påverkan och stöld. I annat fall ska Personuppgifterna krypteras.
3. **Bärbara datorer.** För det fall eventuella bärbara datorer används vid Behandlingar ska Personuppgiftsansvarigs personuppgifter på fasta och löstagbara lagringsmedier alltid vara krypterade.
4. **Säkerhetskopia.** Personuppgifterna ska regelbundet överföras till säkerhetskopior. Kopior ska förvaras avskilt och väl skyddade så att Personuppgifterna kan återskapas efter en störning. Personuppgiftsbiträdet ska ha en rutin för test av återläsning. Inbyggd integritet bör tillämpas på säkerhetskopior.
5. **Validering.** Kontouppgifter och kontaktuppgifter för användare skall där det krävs, t.ex. om de läggs in manuellt, kontrolleras så att de har rätt dataformat, är korrekta och kompletta. Validering och komplettering av uppgifter kan därvid behöva ske via register hos Kunden eller nationellt, där det bedöms behövas för att säkra datakvalitet.
6. **Autentisering:** Autentisering ska ske genom inloggning via kundens, Tjänstens eller myndighets inloggningssystem och med av respektive part valda metoder och säkerhetsnivåer för autentisering, skall kunna inkludera e-legitimation och BankID som metoder, och skall loggas där autentisering sker.
7. **Behörighetskontroll.** Ett tekniskt system för behörighetskontroll ska styra åtkomsten till Personuppgifterna för Personuppgiftsbiträdet. Behörigheten ska begränsas till dem som behöver uppgifterna för sitt arbete. Användaridentitet och lösenord ska vara personliga och får inte överlåtas på någon annan. Det ska finnas rutiner för tilldelning och borttagande av behörigheter.
8. **Loggning.** Åtkomst till Personuppgifter ska kunna följas upp i efterhand genom en logg eller liknande underlag. Underlaget ska kunna kontrolleras av Personuppgiftsbiträdet och återskärts till Personuppgiftsansvarige.
9. **Datakommunikation.** Anslutning för extern datakommunikation ska skyddas med sådan teknisk funktion som säkerställer att uppkopplingen är behörig.
10. **Känsliga uppgifter.** För åtkomst till Känsliga och Integritetskänsliga personuppgifter krävs tvåfaktorsautentisering till e-Tjänsten.
11. **Kryptering.** Personuppgifter som överförs via datorkommunikation utanför lokaler som kontrolleras av Personuppgiftsbiträdet ska skyddas med kryptering.
12. **Säker utplåning.** När fasta eller löstagbara lagringsmedier som innehåller Personuppgifter inte längre ska användas för sitt ändamål ska Personuppgifterna raderas på sådant sätt att de inte kan återskapas. Sådant radering skall ske inom tidsfrist på sex månader om annat ej överenskommit.
13. **Reparation och service.** När reparation och service av datorutrustning, vilken används för att lagra Kundens personuppgifter, utförs av annan än Personuppgiftsbiträdet, ska kontrakt som reglerar säkerhet och sekretess träffas med serviceföretaget.
14. **Fjärrstyrd datakommunikation.** Service via fjärrstyrd datakommunikation får endast ske efter säker elektronisk identifiering av den som utför servicen. Servicepersonal ska ges åtkomst i systemet endast vid servicetillfället. Finns separat kommunikationsingång för service ska den vara stängd när service inte pågår.

Bilaga 3 - Kontakter samt uppdateringar om behandling och underbiträden

Denna Bilaga 3 ska anses utgöra en integrerad del av Personuppgiftsbiträdesavtalet.

Lista underbiträden

Personuppgiftsbiträdet har en lista på aktuella underbiträden med information om aktuella underbiträden (identitet, typ av tjänst, plats för behandling) som alltid är tillgänglig för Personuppgiftsansvarig. Listans adress anges i löpande information till PuA-epostadress ovan, och kan för närvarande nås via länk från sidan:

- www.unikum.net/gdpr

Meddelanden gällande incidenter eller behandlingen

Meddelanden till Personuppgiftsbiträdet skall skickas till

- dataskydd@unikum.net

Det kan t.ex gälla

- Incidenter
- Frågor gällande behandlingen