

Registerinventering

Personuppgiftsansvarig

Namn |

Adress |

Besöksadress |

Organisationsnummer |

Företrädare |

Registerförteckning/registrets namn: |

Informationsägare: |

Var lagras personuppgifterna?

Stationär dator Bärbar dator Extern hårddisk USB-minne

Molntjänst, ex OneDrive, Dropbox etc. Manuellt register, ex mapp, pärm

E-post Annat ange var:

|

|

|

Antal unika personer i registret: |

Vilka personuppgifter lagras i registret?

Namn Adress Ort E-post

Telefonnummer Personnummer IP-nummer Kön

Ljudfil Bild Film

Klubbtilhörighet Distriktstillhörighet Kontouppgifter

Anställningsnummer Kundnummer Medlemsnummer Inkomst

Annat, ange vad:

|

|

|

|

|

|

Ändamål

Uppge vilka behandlingar som registret omfattas av. Varje behandling bör ha en behandlingsförteckning där det tydligt, detaljerat och specifikt framgår vilka personuppgifter som behandlas, vad uppgifterna faktiskt ska användas till och vad som är syftet/ändamålet med att de behandlas.

Exempel på behandlingar: Skicka medlemskort till medlemmarna, skicka nyhetsbrev via e-post samt att ta ut en lista i Excel för medlemskontroll på ett årsmöte.

På vilken grund lagras och behandlas personuppgifterna i registret?

Samtycke

Finns dokumenterat samtycke JA Nej

Avtal

Finns dokumenterat avtal JA Nej

Rättslig förpliktelse

Intresseavvägning

Beskriv det berättigade intresset

|_

|_

|_

|_

|_

Den registrerades rätt att få tillgång till sina uppgifter

Registrerade personer har rätt att, på begäran, få ut en kopia på dennes registrerade uppgifter som är under behandling (registerutdrag).

Finns det rutiner för att extrahera kopior på uppgifterna?

Manuellt Ja Nej

Automatiskt Ja Nej

Finns rutin dokumenterad? Ja Nej

Den registrerades rätt att bli bortglömd

Registrerade personer har rätt att, på begäran, få sina personuppgifter raderade.

Finns det rutiner för att radera en registrerads samtliga personuppgifter?

Manuellt Ja Nej

Automatiskt Ja Nej

Finns rutin dokumenterad? Ja Nej

Vilken säkerhet finns kring registret/behandlingen?

- Registret är lösenordskyddat
- Händelser loggas
- Uppgifterna är anonymiserade
- Låsta skåp och dörrar
- * Olika behörighetsnivåer tilldelas utifrån roller/uppdrag

*Personer som administrerar behörigheter:

|_

|_

Annat, ange vad:

|_

|_

|_

Personuppgiftsbiträde

Lämnar ni ut uppgifterna till tredje part? Ja Nej

Om ja ovan, finns personuppgiftsbiträdesavtal med alla? Ja Nej

Lämnar ni ut uppgifterna till utlandet? Ja Nej

Vilka har tillgång till registret?

- Personal
- Ideella med förtroendeuppdrag
- Ideella
- Samarbetspartners
- Tillfälliga användare så som t.ex. praktikanter och visstidsanställda
- Externa företag t.ex. systemleverantörer.
- Annat, ange vad:

|_

|_

|_

Datum |_

Namn |_

Underskrift _____