

# 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 \_\_\_\_\_