

Anvisning för att fylla i Excel- modellunderlaget för informationshanteringsmodellen

Innehåll

1	Inledning	2
2	Ifyllande av flikarna i Excell-modellunderlaget	2
2.1	a. Verksamhetsprocesser	3
2.2	b. Informationssystem.....	4
2.3	c. Informationslager	6
2.4	d. Informationslager med personuppgifter.....	8
2.5	e. Informationsssäkerhet (informationslager).....	12
2.6	f. Informationsssäkerhet (informationslager med personuppgifter)	13

1 Inledning

Informationshanteringsmodellen är en beskrivning av informationshanteringen som hänför sig till uppgifterna för myndigheterna inom informationshanteringsenheten.

I anslutning till den [Rekommendation för en informationshanteringsmodell](#) som informationshanteringsnämnden har gett finns ett modellunderlag i Excelformat, som är ett alternativ för att sammanställa den lagstadgade informationshanteringsmodellen.

I rekommendationen har konkreta åtgärder sammanställts till en åtgärdskedja för att utforma en informationshanteringsmodell. Informationshanteringsmodellen kan upprättas som en resumé eller en sammanfattning innehållande de närmare beskrivningarna av informationshanteringen som hänvisningar eller bilagor. Informationshanteringsenheten kan i viss utsträckning själv bestämma hur exakt informationshanteringsmodellen är. Enheten kan till exempel avgöra på vilken nivå och hur detaljerat den behöver beskriva sina verksamhetsprocesser. Informationshanteringsenhetens uppgifter och genomförandansvaren för dem avgör hur omfattande informationshanteringsmodellen ska vara.

När informationshanteringsmodellen utformas är det bra att utnyttja befintliga beskrivningar och lägga till länkar som hänför sig till dem. Informationshanteringsenheter och myndigheter som verkar inom dem har beskrivit till exempel sina verksamhetsprocesser i tjänstebeskrivningar, databokslut, arkivbildningsplaner, informationsstyrningsplaner, systembeskrivningar och anvisningar samt övergripande arkitekturer. Verksamhetsprocesserna har också beskrivits som en del av kvalitetsarbetet.

Modellunderlaget uppfyller beskrivningsförpliktelsen i informationshanteringslagen på miniminivå, men informationshanteringsmodellen kan också vara en mera omfattande helhet än det enligt organisationens behov.

2 Ifyllande av flikarna i Excell-modellunderlaget

Fyll i Excel-modellunderlagets flikar i ordningsföljden a.–f. med början från flik a. OBSERVERA! Mata inte in uppgifter på flikarna 1–3. På dem genereras automatiskt följande sammanställning av uppgifterna på flikarna a–f:

1. Arkivbildningsplan
2. Register över behandlingar
3. Ansvar för informationshanteringen

På fliken Data administreras urvalsalternativ som utnyttjas i olika punkter av modellunderlaget.

Det är bra att följa den rekommenderade ifyllningsordningen, eftersom de uppgifter som matats in först används på följande flikar. Rullgardinsmenyernas listor med alternativ kan inte användas om det inte ännu finns uppgifter i fälten med ursprungsdata.

Om organisationen utvecklar Excels struktur och funktioner så att de bättre lämpar sig för de egna behoven, kan administratören av informationshanteringsmodellen redigera fliken Data och sammanfattningarna 1–3 genom att ta bort skrivskyddet för tabellen och skrivskydda tabellerna igen efter redigeringen. Vid redigering ska det speciellt observeras att länkar mellan flikarna och scheman bevaras.

Vid ifyllande av modellunderlagets innehållsflikar a–f är det bra att beakta följande tips:

- Innan modellunderlaget fylls i är det bra att bedöma antalet rader som kommer på varje flik och kopiera fler rader. Det är bra att kopiera nya rader på varje flik, inte på sista raden utan lite längre upp i tabellen, så att raderna säkert kopieras på rätt sätt OCH genom att använda funktionerna "Kopiera" och "Klistra in special", varvid de nya uppgifterna syns som sammanfattningar på flikarna 1–3. Gör på samma sätt när du lägger till nya rader mellan redan ifyllda rader.
- För att lägga till nya kolumner i modellunderlaget, rekommenderas det att lägga till dem till höger om befintliga kolumner på varje flik, så att det inte uppstår fel i sammanställningens scheman.

2.1 a. Verksamhetsprocesser

Informationshanteringsmodellen ska ange åtminstone beteckningarna på informationshanteringsenhetens verksamhetsprocesser. I informationshanteringslagen avses med verksamhetsprocess en myndighets ärendebehandlings- eller tjänsteprocess.

Ge inte för detaljerade beskrivningar av processerna. Det är bra att genast i början besluta om nivån på beskrivningarna av verksamhetsprocesserna, räcker det till exempel med huvudnivån och en undernivå. Nivån på beskrivningarna påverkas också av hur detaljerade beskrivningarna ska vara av till exempel verksamhetsprocesserna, sambanden mellan informationssystemen och informationslagren.

a. 0 Uppgift, dit verksamhetsprocessen hör (frivillig)

- Namnge den uppgift, dit verksamhetsprocessen som beskrivs på respektive rad hör. Genom att namnge underlättas grupperingen av verksamhetsprocessen i fortsättningen.

a.1 Verksamhetsprocessens namn (beteckning)

- Skriv namnet på verksamhetsprocessen i fältet.

a.2 Namn på den ansvariga myndigheten för verksamhetsprocessen

- Skriv namnet på den ansvariga myndigheten för verksamhetsprocessen i fältet. Här avses den myndighet inom informationshanteringsenheten där handlingarna eller uppgifterna hanteras i processen. Ifall flera myndigheter deltar i processen är den ansvariga myndigheten den inom vars verksamhet processen har inletts eller som har det övergripande ansvaret för uppgifterna, till exempel genom organiseringsansvar. Det är viktigt att identifiera och definiera eventuella ansvarsöverföringar vid övergångarna mellan processer.

a.3 Processens syfte

- Ge en kortfattad beskrivning av processens syfte. Foga gärna till beskrivningen information speciellt om vilka tjänster eller vilket resultat processen ger upphov till.

a.4 Samband med andra processer

I denna punkt beskrivs förhållandena mellan verksamhetsprocesserna och riktningen för hur informationen rör sig från en process till en annan. Om en verksamhetsprocess får insatser, till exempel dokument, från en annan process eller om verksamhetsprocessen genererar insatser för en annan process, ska dessa sambandsprocessers beteckningar och grunden för sambanden beskrivas.

a.4.1 Process som har samband

- Välj i rullgardinsmenyn den verksamhetsprocess, som den process som beskrivs på raden nedan har samband med eller ett beroendeförhållande till.
- Alternativen på rullgardinsmenyn kommer från de uppgifter som fyllts i i kolumnen a.1 "Verksamhetsprocessens namn".
- OBS! Skriv på fliken alla processer, som den beskrivna verksamhetsprocessen har samband med (klicka på tangenten (+) i Excel för att få fram fler kolumner för att anteckna beroendeförhållanden).

a.4.2 Samband: med processen eller beroende av processen?

- Beskriv sambandets karaktär och beroendeförhållandet med den pil som kan väljas från rullgardinsmenyn.
 - Om verksamhetsprocessen som beskrivs på raderna i fråga är beroende av den verksamhetsprocess som valts i kolumn a.4.1, välj pilen till vänster (<--)
 - Om den verksamhetsprocess som valts i kolumn a.4.1 är beroende av verksamhetsprocessen som beskrivs på raden i fråga, välj pilen till höger (-->)
- Exempel (se bild):
 - På raden beskrivs ärendeförvaltningsprocessen. I kolumn a.4.1 väljs avtalshanteringsprocessen Det här innebär att avtalshanteringen behöver ärendehanteringsprocessen, så att avtalen kan registreras enligt organisationens anvisningar.
 - På raden beskrivs upphandlingsprocessen. I kolumn a.4.1 väljs inköpsfakturaprocesen Det innebär att inköpsfakturaprocesen behövs för att betala upphandlingar.

a. 0 Ange uppgift, dit verksamhetsprocessen hör (Frivillig)	a.1 Verksamhetsprocessens namn (beteckning)	a.2 Namn på den ansvariga myndigheten för verksamhetsprocessen	a.3 Processens syfte	a.4 Samband med andra processer		
				a.4.1 Process som har samband	a.4.2 Samband: med processen eller beroende av	a.4.3 Beskrivning av
Ärendehantering	Ärendehanteringsprocessen	Myndighet X	Skötseln av myndighetens lagstadgade ärendehanteringsprocess	Avtalshanteringsprocessen	---Välj---	Avtalshanteringen behöver för avtalen en officiell förvaringsplats som är i enlighet med ärendehanteringsprocessen
Upphandlingarna	Upphandlingsprocessen	Myndighet X	Skötseln av upphandlingarna	Inköpsfakturaprocesen	---Välj---	Upphandlingarna betalas med hjälp av inköpsfakturaprocesen

Bild 1: Exempel på ifyllning av fliken a. Verksamhetsprocesser

a.4.3 Beskrivning av sambandet

Ge en närmare beskrivning av sambandet mellan processerna och grunden till sambandet. Sambandet förtydligas när du redogör för beroendeförhållandet mellan processerna som beskrivs i kolumnerna a.1 och a.4.1.

2.2 b. Informationssystem

Informationshanteringsmodellen innehåller en helhetsbild av informationssystemen, inklusive beteckningarna på informationssystemen, enligt vilken det är möjligt att identifiera de informationssystem som används för behandling av det informationsmaterial som finns i informationslagren. Av beskrivningen framgår anslutningarna till andra informationssystem och överföringssätten i anslutningarna. Skyldigheten att beskriva informationssystemen är inget nytt åtagande. I beskrivningen är det bra att till exempel

utnyttja redan utarbetat material från organisationens arkitektur- eller informationssäkerhetsarbete, exempelvis informationssystemkartan eller informationssystemportföljen.

b.1 Informationssystemets namn (beteckning)

- Skriv informationssystemets namn i fältet.

b.2 Systemansvarig myndighet

- Skriv namnet på den systemansvariga myndigheten i fältet.

b.3 Informationssystemets användningsändamål

- Beskriv informationssystemets användningsändamål i fältet.

b.4 Uppgifter om anslutning och överföringssätt till interna informationssystem

- Överföringssätt för information avser på vilket sätt uppgifter från informationssystemet eventuellt överförs till andra system. Överföringen av uppgifter kan ske till exempel med användning av tekniska gränssnitt eller elektroniska förbindelser.
- OBS! Skriv på fliken alla system, som det beskrivna informationssystemet har samband med (*klicka på tangenten (+) i Excel för att få fram fler kolumner för att anteckna beroendeförhållanden*).

b.4.1 Anslutning till interna informationssystem

- Välj i rullgardinsmenyn det interna informationssystem, som det beskrivna informationssystemet är anslutet till.
- Alternativen på rullgardinsmenyn kommer från de uppgifter som fyllts i i kolumnen b.1 "Informationssystemets namn".

b.4.2 Uppgifter som ska överföras

- Beskriv i fältet de uppgifter som överförs via anslutningen.

b.4.3 Uppgift om överföringssätt som är tillgängliga i anslutningen

- Beskriv överföringssättet i fältet. Med avseende på utlämnande av information från informationslagret bör **metoden för överföring av information** (tekniska genomförandet) och **metoden för lämnande av information** beskrivas: elektronisk förbindelse, tekniskt gränssnitt, filöverföring eller utskrift. Av beskrivningen bör också framgå via **vilken tjänst informationen lämnas ut**: nedladdningstjänst, gränssnittstjänst, plockning eller utdrag. Dessutom beskrivs **formatet på den utlämnade informationen** för att främja interoperabiliteten. Den överlåtande myndigheten fastställer och upprätthåller beskrivningen av informationsstrukturen hos den överförda informationen.

b.5 Uppgifter om anslutning och överföringssätt till externa informationssystem

- Överföringssätt för information avser på vilket sätt uppgifter från informationssystemet eventuellt överförs till andra system. Överföringen av uppgifter kan ske till exempel med användning av tekniska gränssnitt eller elektroniska förbindelser.
- Skriv på fliken alla system, som det beskrivna informationssystemet har samband med (*klicka på tangenten (+) i Excel för att få fram fler kolumner för att anteckna beroendeförhållanden*).
- OBS! Om man vill beskriva uppgifter som kommer från externa informationssystem till informationshanteringsenheten, rekommenderas det att skräddarsy modellunderlaget och göra

nya kolumner på fliken b. Informationssystem och i dem ge en närmare beskrivning av de uppgifter som överförs.

b.5.1 Namn på externt informationssystem (beteckning)

- Skriv i fältet namnet på det externa informationssystem, som det beskrivna systemet är anslutet till.

b.5.2 Uppgifter som ska överföras

- Beskriv i fältet de uppgifter som överförs via anslutningen.

b.5.3 Uppgift om överföringssätt som är tillgängliga i anslutningen

- Beskriv överföringssättet i fältet. Med avseende på utlämnande av information från informationslagret bör **metoden för överföring av information** (tekniska genomförandet) och **metoden för lämnande av information** beskrivas: elektronisk förbindelse, tekniskt gränssnitt, filöverföring eller utskrift. Av beskrivningen bör också framgå via **vilken tjänst informationen lämnas ut**: nedladdningstjänst, gränssnittstjänst, plockning eller utdrag. Dessutom beskrivs **formatet på den utlämnade informationen** för att främja interoperabiliteten. Den överlåtande myndigheten fastställer och upprätthåller beskrivningen av informationsstrukturen hos den överförda informationen.

2.3 c. Informationslager

På grund av att kraven för beskrivningarna avviker något finns det i modellunderlaget separata flikar för informationslager (c) och för informationslager med personuppgifter (d).

Av informationshanteringsmodellen ska åtminstone framgå uppgifter om beteckningar på informationslager, beskrivningar av sambanden mellan informationslager, verksamhetsprocesser och informationssystem samt om innehållet i det register som avses i artikel 30.1 i allmänna dataskyddsförordningen, **eller** ifall ett sådant register enligt dataskyddsförordningen inte behöver upprättas, om myndigheten som ansvarar för ett informationslager, om informationslagrets användningsändamål, om informationsmaterialens centrala uppgiftskategorier, om mottagarna av utlämnad information och om informationens förvaringstider.

I sammanställningen av uppgifterna i Informationslager är det bra att utnyttja bl.a. beskrivningar av informationshantering, arkivbildnings- eller informationsstyrningsplaner, beskrivningar av kvalitet eller den övergripande strukturen eller uppgifter om databokslutet.

Från uppgifterna på fliken genereras en begränsad arkivbildningsplan på fliken 1. Arkivbildningsplan.

c.1 Beskrivning av informationslagret

c.1.1 Informationslagrets namn (beteckning)

- Skriv informationslagrets namn i fältet.

c.1.2 Myndighet som ansvarar för informationslagret

- Skriv i fältet namnet på den myndighet som ansvarar för informationslagret, det vill säga namnet på informationslagrets ägare. Myndighet som ansvarar för informationslagret är den myndighet vars information har lagrats i informationslagret. Myndighet som ansvarar för informationslagret är

synonymt med begreppet personuppgiftsansvarig. Myndighet som ansvarar för informationslagret ska anges endast om inga personuppgifter behandlas i informationslagret.

c.1.3 Informationslagrets användningsändamål

- Beskriv informationslagrets användningsändamål i fältet.

c.1.4 Centrala uppgifter i informationslagret

- Beskriv i fältet det centrala informationsmaterialet i informationslagret och gruppera det vid behov till exempel per informationskategori. Se till att informationsmaterialet beskrivs på en sådan nivå att förvaringstiden kan fastställas.

c.1.5 Mottagare: vart utlämnas uppgifter?

- Beskriv i fältet vart uppgifter från informationslagret utlämnas.

c.2 Beskrivning av sambanden mellan informationslager och verksamhetsprocesser

I den här punkten relateras uppgifterna om informationslagret till uppgifterna om verksamhetsprocesserna genom att beskriva sambanden mellan dem.

c.2.1 Samband med verksamhetsprocesserna

- Välj i rullgardinsmenyn den verksamhetsprocess som informationslagret har ett samband med.
- Alternativen på rullgardinsmenyn kommer från de uppgifter som fyllts i i kolumnen a.1 "Verksamhetsprocessens namn (beteckning)".

c.2.2 Beskrivning av sambandet

- Ge en närmare beskrivning av sambandet mellan informationslagret och verksamhetsprocesserna.

c.3 Beskrivning av sambanden mellan informationslager och informationssystem

I den här punkten relateras uppgifterna om informationslagret till uppgifterna om informationssystemen och det bildas en helhetsbild av vilka informationssystem som behandlar informationsmaterialet.

c.3.1 Samband med informationssystem

- Välj från rullgardinsmenyn det informationssystem som informationslagret har ett samband med.
- Alternativen på rullgardinsmenyn kommer från de uppgifter som fyllts i i kolumnen b.1 "Informationssystemets namn (beteckning)".

c.3.2 Beskrivning av sambandet

- Ge en närmare beskrivning av sambandet mellan informationslagret och informationssystemen.

c.4 Förvaring, arkivering och förstöring av uppgifter i informationslagret

I punkt c.4 kommer menyernas värden från de utgångsvärden som angetts på fliken DATA i Excel.

Anteckna uppgifter om förvaringstid enligt hur förvaringstiderna har fastställts vid informationsförvaltningsenheten. Om informationsmaterialet eller handlingarna i det ska arkiveras med stöd av arkivlagen, ska informationshanteringsmodellen innehålla information om arkiveringstidpunkten, arkiveringssättet och arkiveringsplatsen. Det ska också framgå av informationshanteringsmodellen om informationsmaterialet får förstöras efter förvaringstiden.

Informationsmaterial eller handlingar som enligt lag ska förvaras varaktigt för sitt ursprungliga syfte, arkiveras inte utan förvaras varaktigt. Information om detta ska ingå i informationshanteringsmodellen. Uppgift om varaktigt förvarande ska antecknas i informationsmaterial endast om varaktigt förvarandet föreskrivs i lag, till skillnad för permanent arkivering av informationsmaterial i enlighet med arkivlagen.

c.4.1 Förvaringstid

- Anteckna i fältet den förvaringstid för informationsmaterialet som anges i arkivbildnings- och informationsstyrningsplanen.
- Informationslagret kan bestå av flera informationsmaterial och därför anges förvaringstiderna per informationsmaterial eller om informationsmaterialet innehåller handlingar som har olika förvaringstider definieras förvaringstiden per handlingstyp. Definitionerna av förvaringstiderna i fråga om informationsmaterial som innehåller personuppgifter överförs från registret över behandling av personuppgifter som avses i artikel 30 i dataskyddsförordningen, eftersom registrets informationsinnehåll ska beskrivas i informationshanteringsmodellen. I fråga om annat informationsmaterial baserar sig förvaringstiderna på arkivbildningsplanen. Naturligtvis ska förvaringstiderna som definierats i registret över behandling av personuppgifter och arkivbildningsplanen motsvara varandra i fråga om samma informationsmaterial.

c.4.2 Grund för förvaringstid

- Skriv i fältet på vilken lag eller annan grund förvaringstiden baserar sig.

c.4.3 Förvaringssätt

- Välj "Elektroniskt" eller "På papper".

c.4.4 Överföring informationsmaterialet till arkivet efter förvaringstiden?

- Välj "Ja" eller "Nej" i rullgardinsmenyn.

c.4.5 Arkiveringssätt

- Välj "Elektroniskt" eller "På papper".

c.4.6 Förstöringssätt för informationsmaterialet, om det inte arkiveras varaktigt

- Välj i rullgardinsmenyn "Skrivs över", "I dokumentförstörare" eller "På ett annat informationssäkert sätt".

2.4 d. Informationslager med personuppgifter

Uppgifter som matats in på flikarna d. "Informationslager med personuppgifter" och f. "Informationssäkerhet" bildar fliken "2. Register över behandlingar" i modellunderlaget.

I den här punkten relateras uppgifterna om informationslager med personuppgifter, verksamhetsprocesserna och informationssystemen till varandra och det bildas en helhetsbild av vilka verksamhetsprocesser och vilka informationssystem som behandlar det informationsmaterial som finns i informationslagren med personuppgifter.

Lagar, som styr behandlingen av uppgifter på fliken:

[EU:s dataskyddsförordning](#)

[Dataskyddslagen](#)

d.1 Informationslagrets namn (beteckning)

- Skriv informationslagrets namn i fältet.

d.2 Beskrivning av samband mellan informationslagret med personuppgifter och verksamhetsprocesserna

I den här punkten relateras uppgifterna om informationslagret med personuppgifter till uppgifterna om verksamhetsprocesserna genom att beskriva sambanden mellan dem.

d.2.1 Samband med verksamhetsprocesserna

- Välj från rullgardinsmenyn den verksamhetsprocess som informationslagret har ett samband med.
- Alternativen på rullgardinsmenyn kommer från de uppgifter som fyllts i i kolumnen a.1 "Verksamhetsprocessens namn".

d.2.2 Beskrivning av sambandet

- Ge en närmare beskrivning av sambandet mellan informationslagret och verksamhetsprocesserna.

d.3 Beskrivning av samband mellan informationslagret med personuppgifter och informationssystemen

I den här punkten relateras uppgifterna om informationslagret med personuppgifter till uppgifterna om informationssystemen och det bildas en helhetsbild av vilka informationssystem som behandlar informationsmaterialet.

d.3.1 Samband med informationssystem

- Välj från rullgardinsmenyn det informationssystem som informationslagret har ett samband med.
- Alternativen på rullgardinsmenyn kommer från de uppgifter som fyllts i i kolumnen b.1 "Informationssystemets namn (beteckning)".

d.3.2 Beskrivning av sambandet

- Ge en närmare beskrivning av sambandet mellan informationslagret och informationssystemen.

d.4 Information om register över behandling

Se ytterligare uppgifter på webbplatsen [Dataombudsmannens byrå](#).

d.4.1 Personuppgiftsansvarig

- Skriv den personuppgiftsansvarigas namn och kontaktpersonens kontaktuppgifter: namn, adress, e-post och telefonnummer.
- **Dataskyddsansvarig.** Fyll i namnet på den dataskyddsansvarigas och hans eller hennes ersättare samt kontaktuppgifter: namn, adress, e-post och telefonnummer på fliken "2. Register över behandlingar" i Excel

d.4.2 Ombud för personuppgiftsansvarig (vid behov)

- Skriv namnet på ett eventuellt ombud för den personuppgiftsansvariga och kontaktpersonens kontaktuppgifter: namn, adress, e-post och telefonnummer.

d.4.3 Grund för behandling och den uppgift för vilken informationen behandlas

- Beskriv uppgiften där uppgifterna behandlas (för att sköta vilken av den personuppgiftsansvarigas uppgifter behandlas uppgifterna). Berätta också vilken av dataskyddsförordningens behandlingsgrunder som behandlingen av uppgifter baserar sig på.

d.4.4 Behandlingens syfte

- Beskriv användningsändamålet som grundar sig på lag för alla personuppgifter.
- Beskriv användningsändamålen tillräckligt detaljerat.
- Behandling av uppgifter avser alla åtgärder som gäller personuppgifterna. Sådana är till exempel insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning, ändring, sökning, enkätanvändning, utlämning, samordning, sammanställning, avgränsning, avlägsnande eller förstöring av uppgifter.

d.4.5 (Vid behov) gemensamt personuppgiftsansvarig och dennes kontaktuppgifter

- Ange i fältet namnet på eventuella gemensamt personuppgiftsansvariga och kontaktpersonernas kontaktuppgifter: namn, adress, e-post och telefonnummer. Skriv också namnet på den dataskyddsansvariga och hans eller hennes ersättare samt kontaktuppgifter: namn, adress, e-post och telefonnummer.

d.4.6 Kategorier av registrerade

- Beskriv vem de registrerade är (till exempel kunder, arbetstagare, patienter) och hurdana uppgifter om dem som behandlas (till exempel identifieringsuppgifter, såsom namn, födelsetid och kontaktuppgifter samt uppgifter om de tjänster som kunden har beställt, leveransen och faktureringen av dem).

d.4.7 Kategorier av personuppgifter

- Ange om det är fråga om allmänna eller särskilda kategorier av personuppgifter.
- Av särskilda personuppgifter framgår bl.a.
 - personens ras eller etniska ursprung
 - politisk åsikt
 - religiösa eller filosofiska övertygelse
 - medlemskap i fackförbund
 - hälsorelaterade uppgifter
 - sexuell läggning eller beteende
 - genetiska och biometriska uppgifter för att identifiera personen.

d.4.8 Kategorier av mottagare

- Beskriv olika mottagarkategorier så exakt som möjligt, även mottagare som finns i tredjeländer eller i internationella organisationer. Mottagaren ska ha en lagstadgad grund för behandlingen av personuppgifter och aktören i fråga ska vara en mottagare enligt definitionerna i dataskyddsförordningen. Beskriv till exempel mottagartyp, såsom person, juridisk person, myndighet, ämbetsverk eller annat organ samt mottagarens verksamhetsområde och placering.

d.4.9 Hänvisning (till ett eventuellt) avtal som ingåtts med den som behandlar personuppgifter om behandling av personuppgifter

- Skriv i fältet identifieringsuppgifter för avtalet, till exempel ärendekod, avtalets namn och datum när avtalet tecknades.

d.4.10 Tredjeländer eller internationella organisationer till vilka information överförs, eller information om att personuppgifter inte överförs till tredjeländer eller internationella organisationer.

- Redogör för om uppgifter överförs till tredjeländer eller till internationella organisationer. Om uppgifter överförs, ange till vilka länder och till vilka organisationer. Nämn den punkt i dataskyddsförordningen, som möjliggör överföringen av uppgifter, till exempel beslut av Europeiska kommissionen enligt artikel 45, för företaget bindande regler enligt artikel 47 eller standardklausuler om dataskydd enligt artikel 46.2.

d.4.11 Dokumentation om lämpliga skyddsåtgärder, om personuppgifter överförs till tredjeländer eller internationella organisationer genom sådan överföring som avses artikel 49.1 andra stycket i dataskyddsförordningen.

- Beskriv dokumentation av ändamålsenliga skyddsåtgärder.

d.4.12 Andra aktörer som deltar i underhållet av informationslagret med personuppgifter

- Räkna upp andra, till exempel externa aktörer, såsom tjänsteleverantörer eller underleverantörer, som deltar i förvaltningen av informationslagret med personuppgifter eller i behandlingen av personuppgifter.

d.5 Förvaring, arkivering och förstöring av uppgifter i informationslagret med personuppgifter

I punkt d.5 kommer menyernas värden från de utgångsvärden som angetts på fliken DATA i Excel.

Anteckna uppgifter om förvaringstid enligt hur förvaringstiderna har fastställts vid informationsförvaltningsenheten. Om informationsmaterialet eller handlingarna i det ska arkiveras med stöd av arkivlagen, ska informationshanteringsmodellen innehålla information om arkiveringstidpunkten, arkiveringssättet och arkiveringsplatsen. Det ska också framgå av informationshanteringsmodellen om informationsmaterialet får förstöras efter förvaringstiden.

Informationsmaterial eller handlingar som enligt lag ska förvaras varaktigt för sitt ursprungliga syfte, arkiveras inte utan förvaras varaktigt. Information om detta ska ingå i informationshanteringsmodellen. Uppgift om varaktigt förvarande ska antecknas i informationsmaterial endast om varaktigt förvarandet föreskrivs i lag, till skillnad för permanent arkivering av informationsmaterial i enlighet med arkivlagen.

d.5.1 Förvaringstid

- Anteckna i fältet förvaringstiden för informationsmaterialet som anges i arkivbildnings- och informationsstyrningsplanen.
- Sträva efter en exaktare definition än endast ett konstaterande att personuppgifterna kommer att sparas så länge som det är nödvändigt för att uppnå vissa lagliga ändamål.

Informationslagret kan bestå av flera informationsmaterial och därför anges förvaringstiderna per informationsmaterial eller om informationsmaterialet innehåller handlingar som har olika förvaringstider definieras förvaringstiden per handlingstyp. Definitionerna av förvaringstiderna i fråga om informationsmaterial som innehåller personuppgifter överförs från registret över behandling av personuppgifter som avses i artikel 30 i dataskyddsförordningen, eftersom registrets informationsinnehåll ska beskrivas i informationshanteringsmodellen. I fråga om annat informationsmaterial baserar sig

förvaringstiderna på arkivbildningsplanen. Naturligtvis ska förvaringstiderna som definierats i registret över behandling av personuppgifter och arkivbildningsplanen motsvara varandra i fråga om samma informationsmaterial.

d.5.2 Grund för förvaringstid

- Skriv i fältet på vilken lag eller annan grund förvaringstiden för personuppgifterna baserar sig.

d.5.3 Förvaringssätt

- Välj "Elektroniskt" eller "På papper".

d.5.4 Överförs personuppgifterna till arkivet efter förvaringstiden?

- Välj "Ja" eller "Nej" från rullgardinsmenyn.

d.5.5 Arkiveringssätt

- Välj "Elektroniskt" eller "På papper".

d.5.6 Förstöringssätt för personuppgifter, om de inte arkiveras varaktigt

- Välj förstöringssätt i rullgardinsmenyn "Skrivs över", "I dokumentförstörare" eller "På ett annat informationssäkert sätt".

2.5 e. Informationssäkerhet (informationslager)

- Syftet med en beskrivning av informationssäkerheten är att myndigheterna på förhand planerar på vilket sätt informationssäkerheten förverkligas och vilka metoder för att trygga databehandlingen, informationssystemen och informationsmaterialen tillämpas och kommer att tillämpas och hur ansvaren för dessa har definierats. De minimikrav på informationssäkerhet som fastställs i 4 kap. i informationshanteringslagen ska iakttas vid informationshantering. Vid behandling av personuppgifter gäller dessutom bestämmelserna i dataskyddsförordningen. Om säkerhetsklassificering av handlingar inom statsförvaltningen föreskrivs separat genom statsrådets förordning.
- Beskriv på fliken i vilket dokument eller i vilken anvisning ärendena som gäller ifrågavarande punkt i lagen har beskrivits.
- Om det inte finns informationslagerspecifika skillnader, räcker som minimiinformationsinnehåll en förteckning över informationshanteringsenhetens anvisningar om informationssäkerhet.

e.1 Informationslagrets namn (beteckning)

e.2 Säkerställande av personalens tillförlitlighet (12 §)

e.3 Säkerställande av informationssäkerhet och riskhantering i fråga om informationsmaterial och informationssystem (13 §)

e.4 Säkerställande av säkerheten vid informationsöverföring i allmänna datanät (14 §)

e.5 Tryggande av säkerheten i fråga om informationsmaterial (15 §)

e.6 Definition och kontroll av användarrättigheter för informationssystem (16 §)

e.7 Logginformation om användning av informationssystemen och om utlämnande av information (17 §)

e.8 Säkerhetsklassificering av handlingar (18 §)

e. 9 Andra anvisningar i anslutning till informationssäkerhet

2.6 f. Informationssäkerhet (informationslager med personuppgifter)

På fliken samlas namnen på informationslagren från fliken d. Informationslager med personuppgifter. Komplettera uppgifterna genom att beskriva i vilket dokument eller i vilken anvisning ärendena som gäller ifrågarande punkt i lagen har beskrivits.

Om det inte finns informationslagerspecifika skillnader, räcker som minimiinformationsinnehåll en förteckning över informationshanteringsenhetens anvisningar om informationssäkerhet för personuppgifter. OBSERVERA. Uppgifterna i kolumnen f-9 överförs till kolumnen 2. Register-sammanfattningen Beskrivning av tekniska och organisatoriska behandlingar enligt artikel 32.1 i dataskyddsförordningen. I så fall att anvisningarna endast listas på fliken är det bra att kontrollera att det inte medför problem för Register-sammanfattningen.

f.1 Namnet på informationslagret med personuppgifter (beteckning)

f.2 Säkerställande av personalens tillförlitlighet (12 §)

f.3 Säkerställande av informationssäkerhet och riskhantering i fråga om informationsmaterial och informationssystem (13 §)

f.4 Säkerställande av säkerheten vid informationsöverföring i allmänna datanät (14 §)

f.5 Tryggande av säkerheten i fråga om informationsmaterial (15 §)

f.6 Definition och kontroll av användarrättigheter för informationssystem (16 §)

f.7 Logginformation om användning av informationssystemen och om utlämnande av information (17 §)

f.8 Säkerhetsklassificering av handlingar (18 §)

f.9 Andra anvisningar för behandling av personuppgifter

Berätta till exempel på vilket sätt informationen har skyddats mot utomstående aktörer, hur behörigheterna har avgränsats inom informationshanteringsenheten och på vilket sätt användningen övervakas. Informationshanteringsenheten kan till exempel utarbeta en modell för påföljder av missbruk och länka den till den här punkten. Även annan motsvarande intern information kan infogas här.