



Sakområde: Verksamhetsstyrning och organisation

Dokumenttyp: Rutin
Beslutsfattare: Rektor
Avdelning/kansli: Ledningskansliet

Beslutsdatum: 2024-09-18
Träder i kraft: 2024-09-18
Giltighetstid: Tills vidare
Bör uppdateras före: 2029-09-18

Ev dokument som upphävs: SLU.ua.2018.1.1.1-1921

Bilaga till: Rektors beslut om rutin för registrering av personuppgiftsbehandlingar enligt dataskyddsförordningen

Rutin för registrering av personuppgiftsbehandlingar hos SLU samt förvaltning av registret

SLU har som personuppgiftsansvarig ett ansvar att kunna redovisa att behandlingar av personuppgifter sker på ett sätt som överensstämmer med dataskyddsförordningen (GDPR). Därför behöver SLU föra ett register över samtliga personuppgiftsbehandlingar som redogör för hur behandlingarna går till.

Ansvar och typer av behandlingar

Dataskyddsjuristen förvaltar registret i samråd med dataskyddsombudet.

Fyra olika typer av personuppgiftsbehandlingar kan registreras. Fördelningen av ansvaret för de olika behandlingstyperna anges nedan under rubriken för respektive behandlingstyp.

Att ha ansvaret för att nya behandlingar av personuppgifter registreras innebär inte att det är den personen som måste registrera behandlingen. Den som är ansvarig ska dock säkerställa att det är känt inom avdelningen/enheten/institutionen att personuppgiftsbehandlingar ska registreras. Det är även den ansvariga som har ansvar för att den årliga revisionen genomförs.

System

Informationsägaren/ägarna för systemet ansvarar för att det registreras. Med system avses IT-system som på något sätt lagrar eller på annat sätt behandlar personuppgifter. Ett system kan ha flera ändamål, vid registreringen ska samtliga ändamål anges.

Annan behandling

Avdelningscheferna, enhetscheferna eller de administrativa cheferna vid institutionerna ansvarar för att denna typ av behandlingar registreras. Under *Annan behandling* ska behandlingar som inte sker enbart i ett system registreras. Till exempel kan det vara behandlingar som sker genom listor i mappar med skyddad åtkomst.

Forskningsprojekt / Fortlöpande miljöanalys

Prefekterna ansvarar för att forskningsprojekt registreras. Om ett forsknings- eller miljöanalysprojekt i något stadium inkluderar personuppgifter om forskningspersoner ska det registreras. Det gäller även om slutresultatet inte innehåller personuppgifter. Till exempel ska projekt som innehåller kontaktuppgifter till forskningspersoner i syfte att genomföra intervjuer registreras. Projekt behöver däremot inte registreras om de enbart innehåller uppgifter om kontaktpersoner hos olika forskningsparter/organisationer.

Självständigt arbete

Handledare för självständiga arbeten (examensarbete) ansvarar för att dessa arbeten registreras om de i något stadium inkluderar personuppgifter. Detta gäller även om slutresultatet inte innehåller personuppgifter. Till exempel ska arbeten som innehåller kontaktuppgifter för att genomföra intervjuer registreras.

Rutin

Alla nya personuppgiftsbehandlingar, oavsett typ, som inkluderar personuppgifter ska registreras. Detta gör du genom att fylla i [formuläret](#).

Det finns flera typer av behandlingar som omfattas av en större behandling som redan har registrerats av den avdelning som har huvudansvaret. Du kan se vilka [behandlingar som redan har registrerats](#). Det rör sig framför allt om personuppgiftsbehandlingar avseende

- personaladministration
- ekonomisk administration
- studentadministration, betyg och liknande
- underlag för konferenser och olika träffar
- kompetensförsörjning
- stipendieutdelning
- kontaktuppgifter till anställda
- kontaktuppgifter till professionella nätverk
- publicering av forskningsprojekt och självständiga arbeten
- forskningsansökningar
- översättningar
- nyhetsbrev som skickats med det system kommunikationsavdelningen ansvarar för

- arkivering
- begäran om allmän handling

Dessa behandlingar behöver därför inte registreras.

Om du är osäker på om du ska registrera en behandling eller inte är det alltid bättre att göra det än att låta bli. Om det är någon fråga i formuläret som du inte kan besvara går det bra att skriva ”undersöks” eller liknande och komplettera med svaret senare. Du kan även kontakta dataskydd@slu.se vid frågor.

Om du har registrerat en behandling/ett projekt och behandlingen upphör ska du kontakta dataskydd@slu.se så snart som möjligt och informera om att behandlingen upphört så att registret kan hållas aktuellt.

Om du har registrerat en behandling och något i behandlingen förändras, till exempel att ytterligare en typ av personuppgift behandlas eller att ett personuppgiftsbiträdesavtal som saknats tillkommer, ska det uppdateras i registret. Uppdateringen ska göras i samband med att förändringen sker.

Årlig revision

En gång per år, i april, ska en revision av registret göras. Ansvaret vid revisionen ligger på de som har angetts som ansvariga under rubriken *Ansvar och typer av registreringar*. Den ansvariga ska se till att avdelningen/enheten/institutionen ser över att de uppgifter de registrerat för sina behandlingar fortfarande stämmer.

Genom att söka på avdelningen/enheten/institutionens namn kan du få fram de registreringar som rör er. Om din avdelning/enhet/institution bytt namn under senaste året, tänk på att även söka på det tidigare namnet.

Följande frågor ska ni ta ställning till vid revisionen:

- Har någon behandling upphört? Radera inte behandlingen. Meddela istället dataskydd@slu.se när den upphörde och varför.
- Stämmer uppgiften om vilka typer av personuppgifter och registrerade som behandlas fortfarande? Om inte kan du redigera i raden för behandlingen så att rätt uppgifter framgår.
- Saknas någon behandling? Då ska den registreras som en ny behandling.