

”**Dataskyddsförordningen**” avser 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).

”**Instruktionen**” avser de instruktioner som Deponenten inom ramen för detta Personuppgiftsbiträdesavtal ger Arkivbevararen

”**Personuppgifter**” avser varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person, varvid en identifierbar fysisk person är en person som direkt eller indirekt kan identifieras särskilt med hänvisning till en identifierare som ett namn, ett identifikationsnummer, en lokaliseringssuppgift eller onlineidentifikatorer eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.

”**Personuppgiftsansvarig**” avser en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen och medlen för Behandlingen av Personuppgifter; om ändamålen och medlen för Behandlingen bestäms av unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt kan den personuppgiftsansvarige eller de särskilda kriterierna för hur denne ska utses föreskrivas i unionsrätten eller i medlemsstaternas nationella rätt.

”**Personuppgiftsbiträde**” avser en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som Behandlar Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.

”**Personuppgiftsincident**” avser en säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de Personuppgifter som överförs, lagrats eller på annat sätt Behandlats.

”**Registrerad**” avser den fysiska person i livet vars Personuppgifter Behandlas.

3 Dokument

3.1 Personuppgiftsbiträdesavtalet består av detta dokument och den bilagda Instruktionen. För det fall det finns motsägelser mellan detta dokument och Instruktionen ska detta dokument äga företräde, om inte annat är särskilt stadgat eller omständigheterna tydligt föranleder annat.

3.2 Oaktat vad Parterna i övrigt avtalat avseende motstridigheter ska bestämmelserna i detta Personuppgiftsbiträdesavtal gälla före samtliga övriga bestämmelser i Depositionsavtalet jämte bilagor, i de fall motstridigheten rör Behandling av Personuppgifter.

4 Allmänt om behandlingen

4.1 Deponenten är Personuppgiftsansvarig för de Personuppgifter som Behandlas vid deponering av Arkivet enligt Depositionsavtalet jämte bilagor.

4.2 Arkivbevararen är att betrakta som Personuppgiftsbiträde för Deponenten. I egenskap av Personuppgiftsbiträde ansvarar Arkivbevararen för att utföra all Behandling av Personuppgifter för

4.3 Arkivbevararen har gett tillräckliga garantier om att genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder på sådant sätt att Behandlingen av Personuppgifter uppfyller kraven i Dataskyddsförordningen och Annat Regelverk, samt för att säkerställa att den Registrerades rättigheter skyddas.

4.4 Arkivbevararen ska, med beaktande av Behandlingens art, assistera Deponenten genom lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder, i den mån detta är möjligt, så att Deponenten kan fullgöra sin skyldighet att svara på begäran om utövande av den Registrerades rättigheter i enlighet med kapitel III i Dataskyddsförordningen.

4.5 Om Arkivbevararen anser att Instruktionen eller annan instruktion eller meddelande från Deponenten står i strid med Dataskyddsförordningen eller Annat Regelverk, äger Arkivbevararen rätt att meddela Deponenten detta och avvakta med Behandlingen i fråga.

5 Ändamål och typ av personuppgifter med mera

5.1 I Instruktionen ska bl.a. framgå föremålet för behandlingen, behandlingens varaktighet, art och ändamål, typen av personuppgifter och kategorier av registrerade.

6 Personuppgiftsbiträdesavtalets giltighet

6.1 Personuppgiftsbiträdesavtalet gäller från det att denna bilaga undertecknats av båda Parter och gäller så länge Arkivbevararen, eller av Arkivbevararen anlitate underbiträden, Behandlar Personuppgifter för Deponentens räkning inom ramen för de åtaganden som följer av detta Personuppgiftsbiträdesavtal och Depositionsavtalet jämte bilagor.

7 Arkivbevararens personal med mera

7.1 Arkivbevararen, dess anställda och andra personer som utför arbete under Arkivbevararens överinseende, och som bereds tillgång till Personuppgifter, får endast Behandla dessa på instruktion från Deponenten, såvida inte skyldighet enligt EU-rätten eller svensk nationell rätt föranleder annat.

7.2 Arkivbevararen ska tillse att dess anställda och samtliga övriga personer som Arkivbevararen ansvarar för och som har behörighet att Behandla Personuppgifter som omfattas av detta Personuppgiftsbiträdesavtal åtagit sig att iaktta konfidentialitet (såvida inte denne person omfattas av lämplig lagstadgad tystnadsplikt).

8 Säkerhet

8.1 Arkivbevararen ska vidta alla nödvändiga åtgärder avseende säkerhet som krävs enligt artikel 32 i Dataskyddsförordningen och detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

8.2 Vid bedömningen av lämplig säkerhetsnivå i enlighet med punkten ovan ska särskild hänsyn tas till de risker som Behandlingen medför, i synnerhet från oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring, eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de Personuppgifter som överförs, lagrats eller på annat sätt Behandlats.

8.3 Med beaktande av typen av Behandling och den information som Arkivbevararen har, ska Arkivbevararen bistå Deponenten med att tillse att dennes skyldigheter kring säkerhet, på sätt som följer av artikel 32 i Dataskyddsförordningen, kan fullgöras.

9 Personuppgiftsincident

9.1 Arkivbevararen ska, med beaktande av typen av Behandling och den information som Arkivbevararen har att tillgå, bistå Deponenten med att tillse att skyldigheterna i samband med eventuell Personuppgiftsincident kan fullgöras på sätt som följer av artikel 33–34 i Dataskyddsförordningen.

9.2 Arkivbevararen ska underrätta Deponenten utan onödigt dröjsmål efter det att Arkivbevararen fått vetskap om en Personuppgiftsincident.

10 Konsekvensbedömning och förhandssamråd

10.1 Arkivbevararen ska, med beaktande av Behandlingens art och den information som är tillgänglig för Arkivbevararen, bistå Deponenten med att uppfylla dennes eventuella skyldigheter för utövandet av konsekvensbedömning och/eller förhandssamråd med tillsynsmyndighet enligt artikel 35 och 36 i Dataskyddsförordningen.

11 Instruktionen

11.1 Arkivbevararen får endast Behandla Personuppgifter som omfattas av detta Personuppgiftsbiträdesavtal på Deponentens dokumenterade instruktioner (inbegripet när det gäller överföringar av Personuppgifter till ett tredjeland eller en internationell organisation, såvida inte denna Behandling krävs enligt EU-rätten eller enligt en medlemsstats nationella rätt som Arkivbevararen omfattas av, och i så fall ska Arkivbevararen informera Deponenten om det rättsliga kravet innan uppgifterna Behandlas, såvida sådan information inte är förbjuden med hänvisning till ett viktigt allmänintresse enligt relevant nationell rätt).

11.2 Deponenten har rätt att uppdatera Instruktionen från tid till annan. Arkivbevararen äger rätt till ersättning för merkostnader som orsakas av att Deponenten uppdaterar Instruktionen.

12 Underbiträde

12.1 Arkivbevararen har inte rätt att anlita underbiträde för att utföra Behandling av Personuppgifter enligt Personuppgiftsbiträdesavtalet utan att först ha inhämtat Deponentens

skriftliga godkännande. Ett sådant skriftligt godkännande kan vara särskilt (avse ett visst underbiträde) alternativt vara generellt, och ska inte oskäligen vägras.

12.2 Om ett generellt skriftligt förhandstillstånd har lämnats av Deponenten ska Arkivbevararen informera Deponenten om eventuella planer på att anlita ett nytt underbiträde alternativt om ett existerande underbiträde ska bytas ut mot ett annat, så att Deponenten har möjlighet att göra invändningar mot en sådan förändring (invändning får dock inte ske om det inte föreligger objektivt godtagbara skäl).

12.3 Om Deponenten har lämnat ett skriftligt godkännande, och oavsett om det är ett särskilt eller ett generellt, ska Arkivbevararen tillse att sådant underbiträde ingår ett skriftligt personuppgiftsbiträdesavtal innan det att underbiträdet påbörjar arbete som har anknytning till Deponenten. Ett sådant personuppgiftsbiträdesavtal ska innehålla minst de åtaganden och skyldigheter som följer av Personuppgiftsbiträdesavtalet. Underbiträdet ska i sådant personuppgiftsbiträdesavtal ge tillräckliga garantier om att genomföra lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder på ett sådant sätt att Behandlingen uppfyller kraven i Dataskyddsförordningen.

12.4 Om underbiträdet inte fullgör sina skyldigheter ska Arkivbevararen vara ansvarig gentemot Deponenten för utförandet av underbiträdets skyldigheter.

12.5 Arkivbevararen är medveten om att denne måste respektera vad som anges avseende anlitande av underbiträde.

12.6 Godkända underbiträden ska listas i Bilaga 1 Instruktion.

13 Överföring till tredje land

13.1 Arkivbevararen får endast förflytta, förvara, överföra eller på annat sätt Behandla Personuppgifter för Deponentens räkning utanför EU/EES om Deponenten i förväg gett sitt skriftliga samtycke. En överföring till tredje land förutsätter även att Arkivbevararen, innan överföring till tredje land påbörjas, uppfyller de krav och åtgärder som följer av Dataskyddsförordningen eller Annat Regelverk vad avser tredjelandsöverföringar.

14 Begäran om information

14.1 I de fall en Registrerad eller annan tredje man begär information från Arkivbevararen avseende Behandling av Personuppgifter som utförs för Deponentens räkning ska Arkivbevararen hänvisa sådan Registrerad eller annan tredje man till Deponenten.

14.2 Om myndighet begär ut sådana uppgifter som följer av punkten ovan ska Arkivbevararen omedelbart meddela Deponenten om begäran och i samråd med Deponenten komma överens om lämpligt tillvägagångssätt.

15 Rätt till insyn

15.1 Arkivbevararen ska ge Deponenten tillgång till all information som krävs för att visa att de skyldigheter som följer av artikel 28 i Dataskyddsförordningen har fullgjorts, och för att möjliggöra och bidra till granskningar, inbegripet inspektioner, som genomförs av Deponenten eller av en annan revisor som bemyndigats av Deponenten. Arkivbevararen ska alltid ha rätt till skäligt varsel för det fall Deponenten vill utnyttja sin rätt att genomföra en granskning eller inspektion och Deponenten ska ersätta Arkivbevararen för dennes kostnader i samband med sådan granskning eller inspektion.

15.2 Deponenten ansvarar för att personal och annan som Deponenten anlitar för att utföra granskning enligt punkten ovan har ingått en sedvanlig sekretessförbindelse som förhindrar att uppgifter som granskningen omfattar sprids.

16 Ersättning

16.1 Arkivbevararen ska inte erhålla tillkommande ersättning för åtgärder eller liknande som denne vidtar avseende Behandling av Personuppgifter i enlighet med detta Personuppgiftsbiträdesavtal. För ordningens skull antecknas att detta inte avser ersättning enligt Depositionsavtalet.

17 Ansvar

17.1 Parts ansvar för ersättning av skada som denne, eller annan för vilken Part svarar, orsakat den andra Parten vid Behandling av Personuppgifter, eller vid agerande i strid med detta Personuppgiftsbiträdesavtal, omfattas av ansvarsbegränsningen i Depositionsavtalets punkt 12.

18 Personuppgiftsbiträdesavtalets upphörande

18.1 När Arkivbevararen upphör med Behandling av Personuppgifter för Deponentens räkning ska Arkivbevararen återlämna alla Personuppgifter till Deponenten på sätt Deponenten meddelar alternativt, om Deponenten meddelar så skriftligen, förstöra och radera alla Personuppgifter som har anknytning till Personuppgiftsbiträdesavtalet.

18.2 Efter att Personuppgiftsbiträdesavtalet upphört äger Arkivbevararen inte spara några Personuppgifter som har erhållits under detta Personuppgiftsbiträdesavtal, och så snart Arkivbevararen uppfyllt vad som följer av punkten ovan, upphör Arkivbevararens rätt att Behandla eller på annat sätt använda Personuppgifterna (såvida inte lagring av Personuppgifterna krävs enligt nationell lagstiftning eller EU-rätten eller Arkivbevararen har laglig grund att Behandla relevanta Personuppgifter).

18.3 Om äganderätten till de handlingar som innehåller Personuppgifter övergår till Arkivbevararen i samband med Depositionsavtalets upphörande kommer Arkivbevararen att utgöra Personuppgiftsansvarig och skyldigheten att återlämna eller att radera Personuppgifterna enligt Personuppgiftsbiträdesavtalet gäller inte.

19 Ändringar och tillägg

19.1 Om inte annat uttryckligen anges i detta Personuppgiftsbiträdesavtal ska inga ändringar av eller tillägg till denna bilaga, helt eller delvis, äga tillämpning med mindre än att sådan ändring eller tillägg gjorts skriftligen samt undertecknats av behöriga företrädare för Parterna.

Personuppgiftsbiträdesavtalet har signerats digitalt i ett (1) eller flera originalexemplar och exporterats via PDF eller på annat elektroniskt sätt, vilka alla är att betrakta som original.

_____ den _____
Ort *Datum*

Deponenten

Arkivbevararen

Behörig firmatecknare

Behörig firmatecknare

Instruktion till Personuppgiftsbiträdesavtal

Definitioner som används i denna Instruktion ska ha samma betydelse som i Personuppgiftsbiträdesavtalet om inte omständigheterna tydligt föranleder annat.

1 Kontaktuppgifter

1.1 Deponenten (Personuppgiftsansvarig)

Deponenten: org.nr:
Adress: Telefonnummer:
E-postadress:
Dataskyddsbud:

1.2 Arkivbevararen (Personuppgiftsbiträde)

Arkivbevararen: org.nr:
Adress: Telefonnummer:
E-postadress:
Dataskyddsbud:

2 Behandling av personuppgifter

2.1 Föremål för Behandlingen

Föremålet för Arkivbevararens behandling av personuppgifter för Deponentens räkning är arkivering och bevaring av handlingar och kan komma att innefatta följande åtgärder.

- Arkivleveranser, arkivredovisning, arkivvård, beställningar, återsökningar och rådgivning.
- Ordnings- och förteckningsarbete, digitaliseringsarbete samt pedagogisk verksamhet i form av utställningar, föredrag och liknande.
- Hålla arkivmaterial tillgängligt för forskning, med undantag av arkivmaterial som är av konfidentiell natur.

2.2 Ändamålet med respektive behandling

Ändamålet med Arkivbevararens behandling av personuppgifter för Deponentens räkning är att arkivet ska bevaras på ett betryggande sätt och enligt god arkivsed.

Arkivbevararens verksamhet består av att underlätta för arkivskapare att ha kontroll över sin information och ur allmänhetens perspektiv att bidra till forskning och det gemensamma kulturarvet.

Deponenten och Arkivbevararen har gjort bedömningen att behandlingen av personuppgifter är nödvändig för arkivändamål av allmänt intresse och för vetenskapliga eller historiska forskningsändamål i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om behandling av personuppgifter för arkivändamål av allmänt intresse (RA-FS 2024:8).

2.3 Kategorier av Behandlingar

Arkivbevararen kommer att vidta behandlingsåtgärder hänförliga till arkivverksamhet inom ramen för uppdraget såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller gallring.

2.4 Kategorier av Personuppgifter

Arkivbevararen har rätt att Behandla följande kategorier av personuppgifter för Deponentens räkning:

Vilka personuppgifter behandlas (ex. e-postadresser, namn m.m.)

2.5 Särskilda kategorier av Personuppgifter

Arkivbevararen har rätt att behandla följande särskilda kategorier av personuppgifter för Deponentens räkning (innefattande personuppgifter om fällande domar m.m. enligt artikel 10 i EU:s dataskyddsförordning):

Vilka särskilda kategorier av uppgifter behandlas (etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i en fackförening, hälsa, sexualliv eller sexuella läggning, genetiska uppgifter, biometriska uppgifter som används för att identifiera en person)

Särskilda kategorier av personuppgifter får endast lämnas ut till tredje part:

1. om den registrerade har lämnat sitt samtycke till det,
2. om uppgifterna på ett tydligt sätt har offentliggjorts av den registrerade,
3. om utlämnandet behövs för att skydda den registrerades vitala intressen,
4. för forskning som har godkänts vid etikprövning enligt lagen (2003:460) om etikprövning av forskning som avser människor,
5. om skyldighet att lämna uppgifter följer av lag eller annan författning,

eller

6. om det inte finns någon risk för att den enskilde eller någon närstående till denne lider skada, men eller annan olägenhet om uppgifterna lämnas ut.

2.6 Kategorier av registrerade

Arkivbevararen har rätt att behandla personuppgifter avseende följande kategorier av Registrerade:

Vilka typer av personer behandlas uppgifterna avseende (ex. anställda)

3 Varaktighet av Behandling

3.1 Arkivbevararen kommer att behandla personuppgifter under den tid som depositionsavtalet är gällande mellan Deponenten och Arkivbevararen.

Vid depositionsavtalets utgång ska samtligt deponerat material återlämnas till Deponenten. För det fall äganderätten till arkivet övergår till Arkivbevararen kommer Arkivbevararen att bli personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifterna enligt särskilt gåvoavtal som reglerar personuppgiftsbehandlingen.

4 Säkerhetsåtgärder

4.1 Tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder

Biträdet förbinder sig att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att behandlingen ska uppfylla kraven i dataskyddsförordningen och Riksarkivets föreskrift RA-FS 2024:8.

4.2 Lagringsminimering

Personuppgifter får inte lagras under en längre tid än vad som är nödvändigt för de ändamål för vilka Personuppgifterna Behandlas.

5 Godkända underbiträden

Deponenten godkänner att Arkivbevararen använder sig av följande underbiträden:

Organisationens (bitrådets eller underbitrådets) namn	Finns biträdesavtal/-underbiträdesavtal? när ingicks detta?	Beskrivning av del av tjänst som biträdet/underbiträdet tillhandahåller	Var (geografiskt) biträdet/underbiträdet kommer att behandla personuppgifter