



Instruktion till Personuppgiftsbiträdesavtal

Defintioner som använd i denna instruktion ska ha samma betydelse som i Personuppgiftsbiträdetsavtalet om inte omständigheterna tydligt föranleder annat.

I. Kontaktuppgifter

I.1 Deponenten (Personuppgiftsansvarig)

| | |
|----------------------------|----------------------|
| <u>Deponenten:</u> | <input type="text"/> |
| <u>Org.nr:</u> | <input type="text"/> |
| <u>Adress:</u> | <input type="text"/> |
| <u>Telefon:</u> | <input type="text"/> |
| <u>Epostadress:</u> | <input type="text"/> |

I.2 Arkivbevararen (Personuppgiftsbiträde)

| | |
|-------------------------------|---|
| <u>Arkivbevararen:</u> | <input type="text" value="Arbetarrörelsens arkiv och bibliotek"/> |
| <u>Org.nr:</u> | <input type="text" value="802410-8881"/> |
| <u>Adress:</u> | <input type="text"/> |
| <u>Telefon:</u> | <input type="text"/> |
| <u>Epostadress:</u> | <input type="text" value="info@arbark.se"/> |

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 för 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

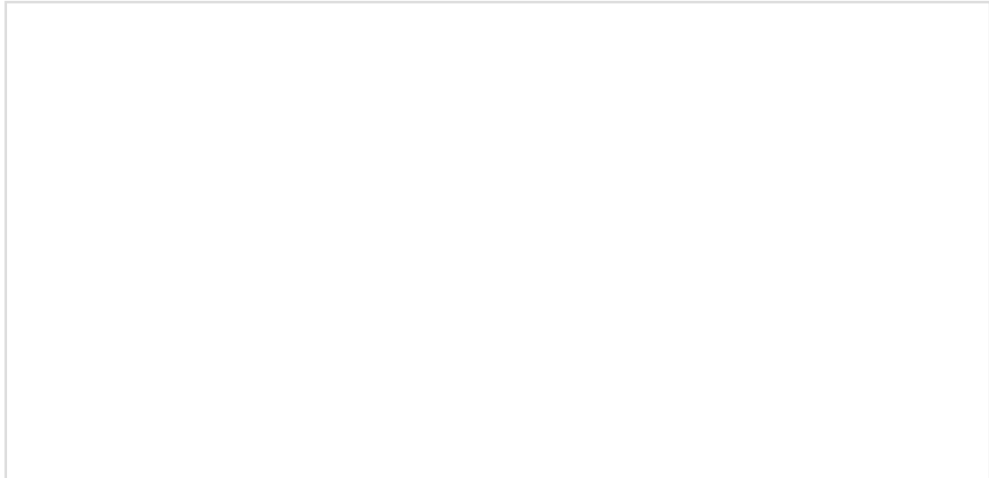
Arkivbevararen har rätt att Behandla följande kategorier av personuppgifter för Deponentens räkning:

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

2. Behandling av Personuppgifter

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):



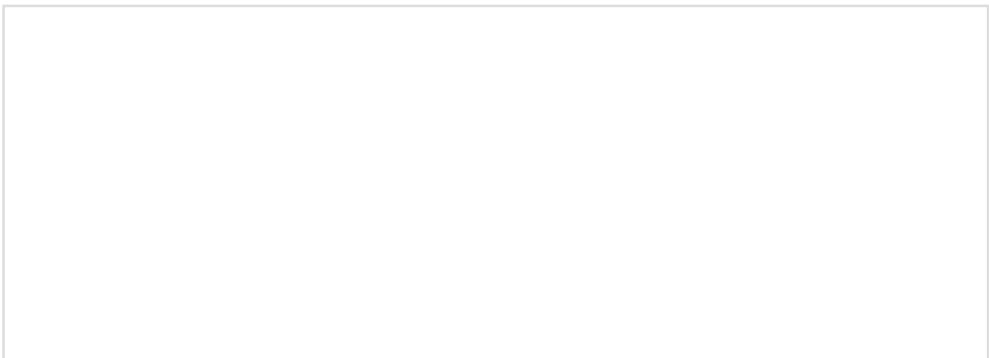
Särskilda kategorier av personuppgifter får endast lämnas ut till tredje part:

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 registerade

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 Lagerminimering

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 (i de fall underbiträden förekommer), se lista på nästa sida:

| Organisationens namn | Finns underbiträdes- avtal? Datum? | Beskrivning av tjänst som underbiträdet tillhandahåller | Var (geografiskt) underbiträdet kommer att behandla personuppgifter |
|-----------------------------|---|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |