# Håndtering av personopplysninger

|  |
| --- |
| Bruk denne malen for å etablere rutiner for:   * Iverksettelse eller opphør av behandling * Informasjon * Innhenting og kontroll av samtykke * Innsyn i egne personopplysninger * Dataportabilitet * Retting av personopplysninger * Sletting av personopplysninger * Begrensning av behandling av personopplysninger * Håndtering av protester og ivaretakelse av retten til å protestere behandling av personopplysninger * Håndtering av rettigheter ved automatiserte avgjørelser * Utlevering av personopplysninger til andre * Overføring til tredjestater |

## Mal for rutinebeskrivelse

* Hvorfor skal rutinen utarbeides, hva er hensikten med den?
* Hvem er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene?
* Hva skal utføres av de ulike ansvarlige?
* Hvordan skal aktivitetene utføres?
* Når skal de ulike aktivitetene utføres, eller under hvilke betingelser?
* Hva er forventet resultat ved utførelse av rutinen?

*<Bruk denne malen til å lage rutiner for oppgavene i rammen over>*

*Eksempel – Innsyn i egne personopplysninger:*

Hvorfor skal rutinen utarbeides?  
Den registrerte har rett på innsyn i opplysninger om seg selv. Rettigheten følger av personvernforordningen artikkel 15. Unntak finnes i personopplysningsloven §§ 16 og 17.

*<Virksomhet>* kan ikke utlevere opplysninger med mindre vi er sikre på at det er rette vedkommende. Dette betyr at vedkommende er den han/hun utgir seg for å være, og at opplysningene vi finner handler om denne personen. Opplysninger som er vurdert som offentlige kan sendes per e-post. Opplysninger som er unntatt offentlighet skal sendes til folkeregistrert adresse eller sikker digital postboks. I saker med særskilt beskyttelsesbehov skal opplysningene sendes rekommandert.

Hvem er rutinen rettet mot?

* Virksomhetens ledere og saksbehandlere
* Arkivpersonale

Hva skal utføres?

Den registrerte skal gis innsyn i egne personopplysninger. Den registrerte har krav på:

1. En bekreftelse på hvorvidt det behandles opplysninger om vedkommende
2. Dersom de er registrert har vedkommende krav på følgende:
   1. Formålet med behandlingen
   2. Kategorier av opplysninger
   3. Hvem opplysningene er utlevert til
   4. Lagringstid
   5. Retten til å kreve informasjon rettet, slettet eller begrenset
   6. Retten til å klage til Datatilsynet
   7. Informasjon om kilden til opplysningene
   8. Automatiserte behandlinger

Hvordan skal aktivitetene utføres?

Henvendelsene skal journalføres på arkivkode for personvernrettigheter og fordeles til en saksbehandler.

Saksbehandler spør innsender om de ønsker alt, eller kun et avgrenset sett opplysninger.

Saksbehandler kartlegger andre relevante behandlinger jf. protokoll over behandlinger.

1. Arkivet søker på den registrertes navn i saksbehandlingssystem og kartlegger relevante saker.
2. Saksbehandler ber daglig ansvarlig (se protokoll) søke i sine behandlinger/registre.

Saksbehandler skriver et internt notat på saken som dokumenterer hva som er gjort i saken/undersøkt.

Dersom den registrerte ønsker kopi av sine opplysninger har saksbehandler ansvar for å sladde opplysninger om andre og sikre at alle opplysninger faktisk dreier seg om den som har bedt om innsyn.

Saksbehandler svarer med bekreftelse og eventuelt en kopi av opplysningene.

Når skal aktivitetene utføres?

Aktiviteten utføres når den registrerte ber om innsyn etter personvernforordningen artikkel 15. Innsyn skal gis uten ugrunnet opphold og senest én måned etter mottak av anmodningen.

Resultat?

Virksomheten sikrer at de registrerte gis innsyn i egne personopplysninger, og at det skjer uten ugrunnet opphold.