

Personuppgiftsbehandling vid examinerande moment och examensarbete – vägledning för studenter med kommentarer för handledare och examinatorer

Inledning

Dataskyddsförordningen ställer höga krav på hur personuppgifter hanteras i olika verksamheter. Linköpings universitet (LiU) är personuppgiftsansvarig för all behandling av personuppgifter inom lärosätets verksamhet. Detta gäller även den behandling som följer av studenter examinerande moment och examensarbeten i de fall man väljer att arbeta med personuppgifter. Det är därför viktigt att du som handledare/examinator kan stötta studenterna så att de kan behandla personuppgifter på ett lagligt och korrekt sätt.

I korthet gäller följande:

- de registrerade personerna ska informeras och eventuellt samtycke ska inhämtas,
- behandlingen ska registreras hos handledare/examinator,
- uppgifterna ska samlas in, bevaras och förvaras korrekt för att slutligen raderas eller arkiveras beroende på omständigheterna i det enskilda fallet.

LiU har tagit fram en kort handledning i åtta steg som riktar sig till studenter som avser att använda personuppgifter vid examinerande uppgifter och i examensarbete. Dokumentet du nu läser är avsett att utgöra ett stöd för den som handleder studenters examinerande arbete och syftar till att ge den grundläggande kunskap som behövs för att personuppgiftsbehandlingar ska ske på ett korrekt och lagligt sätt. Nedan återfinns den text som ingår i studentinformationen (kursiverad text i rutor), åtföljd av förklaringar och kommentarer riktade till den som handleder studenter. Studentinformationen finns på [dataskyddssidan](#). Studenten bör i första hand vända sig till handledare/examinator vid frågor. Vid oklarheter bör den som handleder studenter kontakta dataskyddsombudet via dataskyddsombud@liu.se.

Definitioner

Personuppgift - All slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet.

Personuppgiftsbehandling – Hantering av personuppgifter som innebär insamling, registrering, lagring, bearbetning, spridning, utplåning m.m.

Personuppgiftsansvarig - Den som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifter. LiU som organisation är personuppgiftsansvarig.

Dataskyddsbud - Funktion inom LiU som kontrollerar att personuppgiftsbehandling sker på korrekt sätt. Stöttar och reviderar verksamheten.

Registrerad - Den vars personuppgifter behandlas.

Steg 1 – Behöver personuppgifter behandlas?

Steg 1 - Behöver personuppgifter behandlas?

Den första frågan att ställa sig är om det verkligen är nödvändigt att behandla personuppgifter? Den undersökning som ska göras kanske kan utföras utan att personuppgifter inhämtas och då är detta att föredra. Om man inte behandlar personuppgifter blir inte kraven i dataskyddsförordningen tillämpliga, vilket gör arbetet lättare.

Kom ihåg att som personuppgift räknas all information som direkt eller indirekt kan knytas till en levande människa, vilket innebär att det inte bara är sådant som namn, personnummer, DNA eller porträttfoto som är en personuppgift. Det kan även vara en kombination av flera till synes anonyma uppgifter som tillsammans gör det möjligt att identifiera en enskild person.

Vad är en personuppgift?

Definitionen av en personuppgift i dataskyddsförordningen är 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 (t.ex. IP-adress) eller en eller flera faktorer som är specifika för den fysiska personens fysiska, fysiologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.

Sammantaget innebär detta att en personuppgift är all slags information som **direkt** eller **indirekt** kan hänföras till en levande person.

Personuppgifter är alltså inte bara uppgifter som direkt kan knytas till en person, såsom exempelvis personnummer, namn, telefonnummer, DNA eller porträttbilder, utan också kombinationer av uppgifter som tillsammans gör att man kan koppla

informationen till en individ. Detta medför exempelvis att kombinationen ålder och kön tillsammans med grupptillhörighet för en person inte är personuppgifter om vi endast vet att det handlar om en svensk medborgare, men kan vara det om vi vet att urvalet är begränsat till en grupp om ett mindre antal personer.

Vad är en personuppgiftsbehandling?

Dataskyddsförordningens definition av behandling är "... en åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter eller uppsättningar av personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, 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 förstöring."

Som synes är listan på exempel lång och kan i princip sammanfattas med att allt du kan göra med personuppgifter, inklusive att bara lagra dem, är en personuppgiftsbehandling. Den som på något sätt hanterar personuppgifter utför i någon form också en behandling i lagens mening.

Ska personuppgifter behandlas?

Inför planeringen av ett arbete bör man reflektera över huruvida personuppgifter alls behöver behandlas. Vid de tillfällen det är möjligt att få fram det nödvändiga underlaget utan att arbeta med personuppgifter, exempelvis genom att använda anonyma uppgifter, är detta att föredra. Om inga personuppgifter behandlas är dataskyddsförordningen inte tillämplig (annan lagstiftning kan dock vara tillämplig beroende på omständigheterna). **Personuppgifter bör inte användas om det går att undvika.**

Ur dataskyddsförordningens perspektiv spelar det inte någon roll i vilken form uppgifterna hanteras. Man brukar säga att förordningen är teknikneutral och att reglerna gäller oberoende av medium. All digital hantering omfattas av regelverket, vilket inbegriper film, ljudinspelningar etc. så länge informationen innehåller personuppgifter. Även manuell behandling av personuppgifter, t.ex. i pappersform, omfattas av förordningskraven om uppgifterna ingår i eller kommer att ingå i ett register. Med ett register menas att pappren hålls på ett sätt som gör att personuppgifterna är ordnade och sökbara.

Steg 2 – Definiera syftet med behandlingen och vilka personuppgifter som behöver samlas in

Steg 2 - Definiera syftet med behandlingen och vilka personuppgifter som behöver samlas in

Innan det praktiska arbetet börjar är det viktigt att definiera vilket syfte man har med personuppgiftsbehandlingen. Syftet behöver definieras för att säkerställa att det finns en laglig grund för personuppgiftsbehandlingen (se steg 5) och för att säkerställa att inte fler uppgifter än nödvändigt samlas in för att syftet ska kunna uppnås.

Syftet med att behandla uppgifterna är att du ska kunna utföra den undersökning eller studie som är nödvändig för att underbygga ditt examinerande moment eller examensarbete.

Du får bara samla in personuppgifter som behövs för att du ska kunna genomföra ditt arbete och du måste därför kunna motivera varför du behöver just de uppgifter du har för avsikt att inhämta.

Planera arbetet

För att kunna uppfylla kraven i dataskyddsförordningen måste man tidigt i processen vara klar över dels att det finns en laglig grund för personuppgiftsbehandlingen, dels att man samlar in relevanta personuppgifter och inte fler än man faktiskt behöver för att kunna genomföra sitt examinerande moment eller sitt examensarbete. Den lagliga grunden i studentarbeten är i de flesta fall samtycke (se även steg 5). När man har klarlagt varför man vill behandla personuppgifterna kan den lagliga grunden fastslås och man kan också lättare avgöra vilka uppgifter som behöver inhämtas för att målet ska kunna uppnås.

Uppgifter som inte behövs för att målet ska uppfyllas ska inte inhämtas.

Steg 3 – Bestäm hur informationen ska förvaras och hanteras säkert under arbetet

Steg 3 - Bestäm hur informationen ska förvaras och hanteras säkert under arbetet

Insamlade personuppgifter måste behandlas på ett säkert sätt. Känsliga personuppgifter får inte förekomma på din egen, privata IT-utrustning, utan endast hanteras på särskilt angivna IT-resurser, såsom i studentdatorsalar, på LiU:s

fillager eller dator/surfplatta som ägs av LiU och underhålls av IT-avdelningen. Som känsliga personuppgifter räknas uppgifter om ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, genetiska och biometriska uppgifter samt uppgifter om en persons hälsa, sexualliv eller sexuella läggning.

Det är viktigt att hålla uppsikt över utskrifter och annat material samt att låsa eller logga ut från datorn vid pauser och liknande när personuppgifter behandlas. LiU tillhandahåller även ett antal ytterligare tjänster som kan vara praktiska vid arbetet, som exempelvis Onedrive och Sunet Survey. Dessa får användas för behandling av personuppgifter som inte är känsliga. Andra externa lagringstjänster får inte användas för personuppgifter över huvud taget om dessa inte är godkända för sådan användning av LiU. Detta gäller exempelvis Dropbox, Google docs, iCloud med flera.

Säkerhetsåtgärder

Den mest grundläggande säkerhetsåtgärden är att aldrig samla in mer uppgifter än vad som behövs för behandlingen. Information som inte finns kan aldrig komma på avvägar eller missbrukas. Den information som samlas in ska därför bara vara minsta nödvändiga. Om det går att genomföra arbetet med helt anonyma uppgifter är det att föredra. Om det är nödvändigt att kunna koppla information till person kan det vara lämpligt och nödvändigt att göra en koppling som kräver tillgång till en kodnyckel som kopplar person till information. Kodnyckeln ska då förvaras separat. Uppgifter som skyddas på detta sätt kallas pseudonymiserade. Pseudonymiserade personuppgifter är således inte detsamma som avidentifierade uppgifter. Det rör sig fortfarande om personuppgifter i lagens mening, men säkerheten är betydligt bättre eftersom endast den som har behov av att göra själva kopplingen har tillgång till kodnyckeln.

Förvaring av personuppgifter ska ske på ett sätt som garanterar ett lämpligt skydd för uppgifterna. Uppgifternas känslighet och den skada de kan vålla för den registrerade ska balanseras mot kostnader och tekniska möjligheter vad gäller skydd. Personuppgifter får inte hanteras på lagringslösningar eller molntjänster som inte tillhandahålls genom LiU, eftersom LiU inte har säkerställt att dessa uppfyller de säkerhetskrav som följer av dataskyddsförordningen. De tjänster som tillhandahålls via LiU återfinns på Insidan under [IT-frågor](#).

Om känsliga personuppgifter ska behandlas

Uppgifter om ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, genetiska och biometriska uppgifter samt

uppgifter om en persons hälsa, sexualliv eller sexuella läggning räknas som känsliga personuppgifter och får inte behandlas alls om det inte finns ett specifikt undantag i lag som tillåter behandling. För examinerande moment och examensarbete är samtycke ett sådant undantag och uppgifterna får alltså behandlas om den registrerade har samtyckt till behandlingen. Samtycket måste vara ett klart och tydligt medgivande till behandlingen, där den registrerade har fått utförlig information om arbetet och uttryckligen har gett sitt tydliga samtycke till behandlingen. Samtycket bör som huvudregel vara skriftligt, om det är möjligt. Det kan dock finnas andra alternativ, som digital signering eller inspelning. Samtycken ska sparas så att de kan visas fram vid behov, vilket innebär att de behöver hållas ordnade. Samtycket kan när som helst återkallas och fortsatt behandling med samtycke som grund är då inte tillåten.

Behandling av känsliga personuppgifter ställer höga krav på de administrativa och tekniska skyddsåtgärderna och allt sådant material får endast hanteras på särskilt angivna IT-resurser som ägs och förvaltas av LiU. **Känsliga personuppgifter får exempelvis inte lagras på studentens privata dator, telefon eller surfplatta.** Om det av praktiska skäl inte är möjligt att använda studentdatorsalar kan ett alternativ vara att erbjuda studenten lånedator från LiU. Det kan vara tillåtet att studenten hanterar pseudonymiserade uppgifter på sin privata utrustning. Förutsättning för en sådan hantering är att uppgifterna varken direkt eller indirekt kan härledas till enskilda individer utan att använda kodnyckeln, att kodnyckeln förvaras avskilt och på ett säkert sätt samt att handledaren bedömer att hanteringen på studentens utrustning inte innebär någon risk för de registrerades integritet.

Steg 4 – Bestäm vilka delar av informationen som ska raderas respektive bevaras när arbetet är klart

Steg 4 – Bestäm vilka delar av informationen som ska raderas respektive bevaras när arbetet är klart

Personuppgifter får inte bevaras längre tid än vad som är nödvändigt och ska raderas när de inte längre behövs. Samtidigt kan det finnas delar av informationen som måste bevaras för att kunna styrka slutsatserna i examinerande moment eller examensarbetet eller för att de är nödvändiga för framtida behandlingar. Innan det praktiska arbetet startar är det därför viktigt att i samråd med din handledare bestämma vad som ska hända med de insamlade personuppgifterna när arbetet är slutfört.

Vilka uppgifter ska bevaras respektive gallras? Under arbetets gång kan det finnas anledning att ompröva den ursprungliga planen, men det är viktigt att det finns en

grundläggande plan - inte minst för att kunna besvara frågor från de registrerade (personerna vars uppgifter samlats in).

Gallring/arkivering

Normalt används personuppgifter endast som underlag för ett examinerande moment och examensarbeten och mer sällan i en färdig uppsats eller motsvarande. Det är därför viktigt att kunna avgöra vilka delar av förarbetet som ska bevaras och vilka som ska raderas. Grundprincipen för insamlade personuppgifter är att dessa inte får hanteras under längre tid än vad som är nödvändigt. Samtidigt är det viktigt att kunna styrka de slutledningar som görs i det färdiga arbetet och det kan därför i undantagsfall vara nödvändigt att bevara uppgifter i form av personuppgifter även efter det att det examinerande momentet eller examensarbetet är betygsatt och klart. Vad som behöver sparas och vad som bör raderas måste prövas i samband med respektive arbete. Uppgifter som behöver bevaras ska arkiveras av universitetet och övriga ska raderas om inte annat har angetts vid insamlandet och godkänts genom samtycke. Vid osäkerhet bör registrator/arkivsamordnare kontaktas.

Steg 5 – Inhämta samtycke, informera den registrerade och samla in de nödvändiga personuppgifterna

Steg 5 - Inhämta samtycke, informera den registrerade och samla in de nödvändiga personuppgifterna

Personuppgifter får endast behandlas om det finns laglig grund för behandlingen. Dataskyddsförordningen anger ett antal lagliga grunder, men för ett examinerande moment eller examensarbete är det i de flesta fall endast samtycke som kan komma ifråga (om det inte är möjligt att använda samtycke bör du ta upp detta med din handledare för att se om det går att finna en annan lösning).

Att använda samtycke som grund innebär att den registrerade ger sitt aktiva samtycke till behandlingen. Detta betyder i praktiken att du, på ett tydligt och klart sätt, ska tala om vilka uppgifter du vill samla in (dessa definierade du i steg 2), vad de ska användas till och av vem/vilka, att den rättsliga grunden är samtycke, hur länge uppgifterna ska användas, att det finns möjlighet att begära att få se den insamlade informationen och att det finns möjlighet att vända sig till LiU:s dataskyddsombud eller Datainspektionen med klagomål. Den här informationen måste framgå av samtycket för att detta ska vara giltigt. När den registrerade har

gett sitt samtycke till behandlingen är det tillåtet att behandla uppgifterna. Mallar för samtycke tillhandahålls av handledaren.

Viktigt att känna till om samtycke är att det ska registreras och sparas så att det kan plockas fram vid behov och att den registrerade har rätt att när som helst återkalla det. Samtycket bör därför som huvudregel vara skriftligt. Om du anser att det inte är möjligt att arbeta med skriftligt samtycke bör du ta upp detta med din handledare för att se om det går att finna en alternativ lösning.

Samtycke - laglig grund för behandling

Enligt dataskyddsförordningen får behandling av personuppgifter endast ske om det finns en tillåten grund för behandlingen. För studenters examinerande moment och examensarbete är samtycke den lagliga grund som vanligtvis blir aktuell. Samtycke innebär att den registrerade själv godkänner att uppgifterna hanteras för ett specifikt ändamål. (Detta förutsätter att den registrerade är myndig, annars krävs vårdnadshavarens samtycke. Vid en viss ålder kan det krävas samtycke både av den registrerade och vårdnadshavaren.) För att ett samtycke ska kunna inhämtas på ett korrekt sätt måste den som ska ge sitt samtycke få tydlig information om vilka uppgifter som ska användas och för vilket ändamål. Ett samtycke måste vidare vara frivilligt och det ska lämnas på ett sådant sätt att det dokumenteras och kan visas fram vid behov. Samtycken bör vara skriftliga, men även digital signering, kryssruta i webbformulär eller inspelning är godtagbart. Mall för samtyckesblankett finns på [dataskyddssidan](#). Observera att ett samtycke kan återkallas när som helst och att uppgifterna normalt inte får behandlas därefter. Undantag kan finnas om exempelvis materialet har publicerats, arkiverats eller kommit att behandlas med en annan rättslig grund. Vid osäkerhet bör LiU:s dataskyddsombud kontaktas.

Information till den registrerade

Vid insamlingstillfället ska den registrerade få information om vilka uppgifter som samlas in. Detta är enkelt i de fall då man samlar in uppgifterna direkt från den registrerade, men kravet gäller också normalt i de fall då man inhämtar uppgifterna från en annan källa (se avsnittet om undantag från informationsplikten nedan). När den rättsliga grunden för personuppgiftsbehandlingen är samtycke lämnas informationen i samband med att samtycket inhämtas (s.k. informerat samtycke). Information ska lämnas om:

- ändamålet med behandlingen,
- att den rättsliga grunden för behandlingen är samtycke (i normalfallet – kontakta dataskyddsombudet om samtycke inte kan användas som rättslig grund),

- att samtycket kan återtas när som helst och hur den registrerade ska gå till väga,
- hur länge uppgifterna ska användas,
- vem/vilka som ska använda uppgifterna,
- att LiU är personuppgiftsansvarigt,
- att den registrerade har rätt att få tillgång till uppgifterna och få fel rättade,
- att det finns ett dataskyddsbud som kan nås via dataskyddsbud@liu.se, och
- att man kan vända sig till Datainspektionen med eventuella klagomål om inte LiU och den registrerade kan komma överens.

Ändamålet är enkelt uttryckt målet för arbetet och ska beskrivas på ett enkelt och lättillgängligt sätt (se steg 2 ovan). Det behöver inte vara någon längre förklaring, utan det räcker med en kortfattad beskrivning av vad man avser att använda de insamlade uppgifterna till. Den registrerade har rätt att få veta vad de insamlade uppgifterna ska användas till och den som samlar in och behandlar personuppgifter har en skyldighet att på ett klart och tydligt sätt redogöra för ändamålet med arbetet. Frågan om rättslig grund gäller någon av grunderna i artikel 6 dataskyddsförordningen. För examinerande moment och examensarbete kommer normalt inte någon annan grund än samtycke att vara tillämplig. Studenten definierade ändamålet i steg 2. Det krävs inga längre texter, men informationen kring de olika punkterna ska vara klar och tydlig.

Undantag från informationsplikten

Om personuppgifter som redan tidigare har samlats in ska användas finns det två omständigheter under vilka det inte är nödvändigt att informera den registrerade. Det kan röra sig om en situation då den registrerade redan är informerad, dvs. om uppgifterna tidigare samlats in för sådan vetenskaplig användning som ligger i linje med den behandling som ska utföras genom det examinerande momentet eller examensarbetet. Personuppgifter som har samlats in för vetenskaplig behandling vid lärosätet kan alltså återanvändas utan att den registrerade informeras vid varje ny användning, så länge den registrerade har fått information om detta vid den ursprungliga insamlingen.

Det kan även handla om en situation då det är omöjligt, eller skulle medföra en oproportionerlig ansträngning, att informera en registrerad. Det kan t.ex. röra sig om en situation där de personuppgifter som behövs för arbetet redan finns tillgängliga, men kontaktuppgifter saknas. Det skulle då kunna vara möjligt att tillämpa undantaget från informationsplikten och behandla uppgifterna utan att informera den registrerade. För att avgöra om en ansträngning ska anses vara oproportionerlig eller ej måste en avvägning göras mellan hur svårt det är att informera den registrerade och hur stor risk man utsätter denne för genom

behandlingen. Vid osäkerhet bör dataskyddsbudet kontaktas, dataskyddsbud@liu.se.

Observera att övriga regler för personuppgiftsbehandlingen gäller även om det finns ett undantag från informationsplikten.

Den registrerades rättigheter

Den vars uppgifter behandlas har ett antal rättigheter som är viktiga att beakta. Dessa är rätten att få information om vad uppgifterna ska användas till (ändamålet med behandlingen), vilka uppgifter som samlas in, hur länge uppgifterna kommer att sparas (eller vad som avgör hur länge de ska sparas) och rätten att få tillgång till de uppgifter som finns registrerade om den egna personen. Vidare har den registrerade också rätt att invända mot behandlingen, få felaktiga uppgifter rättade, återkalla ett lämnat samtycke (utan att behöva ange någon anledning) samt rätt att klaga till Datainspektionen om denne anser att behandlingen är felaktig.

Rätten att få uppgifter raderade eller begränsa en behandling är inte en absolut rättighet och det kan finnas anledning att inte tillmötesgå en sådan begäran. Ett examinerande moment eller examensarbete kan exempelvis ha publicerats och uppgifterna arkiverats. Ytterligare skäl för att inte radera uppgifterna är om en radering skulle innebära skada för resultatet av studentens examensarbete eller examinerande moment på så sätt att det blir omöjligt att uppnå syftet med behandlingen.

Generellt kan sägas att behandlingen av personuppgifter bör vara öppen och tydlig gentemot den registrerade och om det är möjligt bör man tillmötesgå den registrerades önskemål. Vid oklarheter kontakta dataskyddsbud@liu.se.

Steg 6 – Registrera behandlingen

Steg 6 - Registrera behandlingen

LiU har det yttersta ansvaret för alla de personuppgiftsbehandlingar som sker inom verksamheten och ska föra en förteckning över dessa. Ansvaret omfattar även studenters examinerande moment och examensarbeten.

Din handledare håller ett register över de personuppgiftsbehandlingar som förekommer vid examinerande moment och examensarbeten och det är därför

viktigt att du säkerställer att de personuppgiftsbehandlingar som du vidtar är kända för henne eller honom.

Registrering av behandlingen

LiU är personuppgiftsansvarigt för de personuppgiftsbehandlingar som förekommer vid lärosätet. Detta gäller även för studenternas examinerande moment och examensarbeten. Universitetet är skyldigt att hålla en förteckning över de personuppgiftsbehandlingar som förekommer. Som en del av denna förteckning ska du som handledare vid examinerande uppgifter och examensarbeten föra ett eget register över de studentarbeten där personuppgifter behandlas. Syftet är att kunna skapa en överblick över de personuppgiftsbehandlingar som förekommer i verksamheten och att vid behov kunna identifiera ansvariga personer.

Registret ska inte innehålla någon data från själva behandlingen, utan bara uppgifter om att en personuppgiftsbehandling sker, vad den går ut på och vem som utför den. Registret, som ska kunna visas upp på begäran, ska hållas uppdaterat och aktuellt, avslutade behandlingar ska tas bort.

Ett exempel på hur ett enkelt register kan utformas finns på [dataskyddssidan](#).

Följande uppgifter ska inhämtas från studenterna:

- ändamålet med behandlingen (en kort beskrivning av syftet),
- kategorier av registrerade personer,
- en beskrivning av vilka typer av uppgifter som samlas in,
- rättslig grund (t.ex. samtycke),
- hur länge uppgifterna ska behandlas (om det är möjligt att ange),
- en beskrivning av var uppgifterna lagras och hur uppgifterna skyddas, samt
- om uppgifterna delas med externa parter och i så fall vilka (t.ex. när det finns en extern samarbetspartner eller när man använder externa IT-system, molntjänster m.m.).
- om det förekommer en överföring av uppgifterna till ett land utanför EU/EES.

Steg 7 – Behandla det insamlade materialet

Steg 7 – Behandla det insamlade materialet

Under förutsättning av att de tidigare stegen har utförts är detta ett steg som inte kräver några ytterligare åtgärder. Samtidigt är detta i praktiken det huvudsakliga arbetet.

Det praktiska arbetet

Detta steg utgör det praktiska arbetet och kräver ingen vidare förklaring i förhållande till dataskyddsförordningen. Har man följt steg 1-6 kan man nu ägna sig åt det egentliga arbetet.

Steg 8 - Efter behandling, radera eller arkivera personuppgiftsmaterialet efter behov

Steg 8 - Efter behandling, radera eller arkivera personuppgiftsmaterialet efter behov

Det praktiska arbetet nu är avslutat och materialet som har behandlats ska nu antingen föras över för bevarande/arkivering eller raderas enligt vad du beslutade i steg 4.

Personuppgifter efter det examinerande arbetets färdigställande

Även detta steg är en del av det praktiska arbetet och det handlar om att följa den plan för radering respektive arkivering som togs fram i steg 4. Det är också viktigt att säkerställa att registret över personuppgiftsbehandlingsuppdateras med information om att behandlingen är slutförd.