

Registerbeskrivning

Den som är personuppgiftsansvarig ska upprätta registerbeskrivningar över sina olika personuppgiftsbehandlingar. Varje form av personuppgiftsbehandling kräver en registerbeskrivning, tex behandling av personuppgifter för att betala ut lön kräver en registerbeskrivning och behandling av personuppgifter för att skicka ut fakturor kräver en registerbeskrivning osv. Det här är bl.a. till för att visa att man följer GDPR. Dessa registerbeskrivningar **måste** också finnas tillgängliga för Datainspektionen om de begär att få se registerbeskrivningarna. Det hjälper en också att få en överblick över de olika personuppgiftsbehandlingarna man gör och för vilka ändamål.

När man har fyllt i registerbeskrivningen, kommer blanketten att skickas till Ålands landskapsregering, där den registreras och dataskyddsombudet får tillgång till den. Med registeransvarig åsyftas **den som hanterar registret och har rätt att bestämma över registret**, inte nödvändigtvis den som fyller i registerbeskrivningen.

De personuppgiftsansvariga som är en underlydande myndighet till Ålands landskapsregering ska efter inskickande av beskrivningen spara ner den som pdf och bevara den hos sig.

Vid frågor eller funderingar kring registerbeskrivningar och vid osäkerhet om en registerbeskrivning behövs, kontakta dataskyddsombudet på dataskyddsombud@regeringen.ax eller ring 018 25199.

Länk till dataskyddsförordningen (GDPR)

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:02016R0679-20160504&from=EN>

Länk till den åländska dataskyddslagen

<https://www.regeringen.ax/alandsk-lagstiftning/alex/20199>

Dataskyddsombud: Adeline Gripenberg E-post: dataskyddsombud@regeringen.ax

Information om hur landskapsregeringen hanterar personuppgifter hittar du [här](#)

Registret/Behandlingens namn *

Studiestöd, sökanderegister

Personuppgiftsansvarig *

Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet

Registeransvarig (den som hanterar registret) *

Marika Sundqvist Karlsson

E-post *

marika.sundqvist-karlsson@ams.ax

Datum för upprättande av register *

18.11.2022

Registeransvarig avdelning *

Studiestödsenheten

Tjänsteställning *

Enhetschef

Ingår i system *

För att förenkla för er egen skull är det bra att ange i vilket verksamhetssystem som personuppgiftsbehandlingen sker.

Studs07 - system för att hantera studiestödsansökningar. Ersätts 2023 av Stuart.

Beskrivning av ändamålen med behandlingen *

Det är varför personuppgifterna ska behandlas. En personuppgiftsbehandling måste ha ett ändamål, en slutgiltighet, det vill säga att du inte kan samla in eller behandla personuppgifter bara om det skulle vara användbart för dig en dag. Varje personuppgiftsbehandling måste tilldelas ett syfte, som naturligtvis måste vara lagligt och legitimt i samband med din yrkesverksamhet. Exempel på beskrivning av ändamålen kan vara "Betala ut löner", "skicka ut skolinformation till elever", "Skicka och ta emot e-post". Exempel: Du samlar in mycket information från dina kunder, när du gör en leverans, utfärdar en faktura eller erbjuder ett lojalitetskort. Alla dessa operationer på dessa uppgifter representerar din behandling av personuppgifter i syfte att hantera dina kunder.

För att handlägga ärenden om studiestöd.

Kategorier av registrerade personuppgifter *

Exempelvis medarbetare/anställda, elever, fastighetsägare, sökande av utkomststöd.

Sökande av studiestöd.

Kategorier av personuppgifter

Vilka typer av personuppgifter som behandlingen omfattar. Typer av personuppgifter är tex, namn, personbeteckning, ip-adress, e-postadress.

Uppgifter om studier, personbeteckning, familjeförhållanden, ekonomisk situation, bankförbindelse, boende och hälsa som enligt lagen inverkar på rätten till stöd eller på stödets storlek.

Förekommer särskilt känsliga personuppgifter och vilka? *

När ni behandlar känsliga personuppgifter, ange vilka kategorier av uppgifter det rör sig om t ex hälsa, politisk åsikt. Det måste finnas en rättslig grund (stöd i lag) för att behandla känsliga personuppgifter, se artikel 9 GDPR. Ange den specifika laggrunden under kolumnen "Rättslig grund för behandlingen och tillämplig lagstiftning". Om känsliga personuppgifter behandlas, finns det krav på extra bedömning av, om och för vilka syften sådana uppgifter får behandlas. Det finns även krav på att göra en konsekvensbedömning avseende dataskydd.

☐ Ja

Vilka?

☒ uppgifter om hälsa

Förekommer personbeteckning? *

Om en personbeteckning förekommer ska det noteras med ja eller nej. En personbeteckning räknas inte som en känslig uppgift enligt GDPR. Det måste finnas lagstöd utifrån GDPR eller nationell lagstiftning för att behandla personbeteckning eller samtycke från den registrerade.

☐ Ja

Kategorier av mottagare av personuppgifterna internt och externt *

Olika externa mottagare kan vara exempelvis Åda, Skatteförvaltningen och Abilita. Det är inte ett krav att ange interna mottagare, underlättar för att ha koll på vart personuppgifterna sprids. Dokumentera vilka olika typer av mottagare som uppgifter lämnas ut till.

Uppgifterna behandlas på AMS, uppgifter om beviljat stöd lämnas ut till landskapsregeringens löneenhet för utbetalning. Uppgifter om landskapsborgen som AMS beviljat en studerande lämnas ut till kreditinstitut som studerande avser lyfta studielån samt uppgifter för kapitalisering av ränta och uppgifter för att kontrollera att landskapsborgen är giltig lämnas ut till kreditinstitut.

Överföringar till tredje land *

Namn, land, mekanism/undantag som används. Lämpliga skyddsåtgärder för överföringen. Om ni är osäkra på om det är tredjelandsöverföring eller om det är okej enligt GDPR hör av er till DPO. Det att ett tredjeland har tillgång till personuppgifterna tex i en server, räknas som tredjelandsöverföring. Dokumentation om överföring av personuppgifter sker till tredje land.

Nej.

Tidsfrister för radering *

Det är inte obligatoriskt att ange en exakt tidsfrist, ibland är det heller inte möjligt. Men i det fall där det är möjligt rekommenderas starkt att man gör det, eftersom det gör det lätt att visa att man lever upp till förordningen krav. Inkludera en kort motivering för varför uppgifterna raderas efter just x tidsfrist. Kan ex vara att en lag kräver radering efter 2 mån eller att uppgifterna blir inaktuella. Eller inkludera kriteriet som tillåter att personuppgifterna bevaras x tidslängd.

Ansökningshandlingar förstörs efter 10 år i enlighet med AMS arkivplan.

Rättslig grund för behandlingen och tillämplig lagstiftning *

Det måste finnas en rättslig grund enligt art 6 GDPR eller annan dataskyddslagstiftning för behandling av personuppgifter. Behandlar ni känsliga personuppgifter ska ni även ange den lagliga grunden för det här. Det är obligatoriskt att kunna visa att man har laglig grund för att behandla personuppgifterna. Fyll även i övrig tillämplig lagstiftning för behandlingen. Tex om det står i hälso- och sjukvårdslagen eller i körkortslagen att dessa uppgifter ska behandlas, registerföras.

23 och 23a §§ i LL om studiestöd (ÅFS 2006/71)

Allmän beskrivning av tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder *

Det är inte nödvändigt att gå in alltför mycket i detalj på hur säkerhetsarbetet sköts. Redovisa inte varje detalj i säkerhetsåtgärderna i förteckningen, utan gör en översiktlig beskrivning och hänvisa till att säkerhetsåtgärderna finns dokumenterade på annat ställe. T.ex. behörighetsbegränsningar, se över vilka som har tillgång/fullständig tillgång, tystnadsplikt, lösenordsskydd.

Krävs användarnamn och lösenord för inloggning. Systemet ligger på en extern server vars säkerhetsnivå bestäms av ÅDA Ab.

Personuppgiftsbiträden som anlitas *

Personuppgiftsbiträden som anlitas för att genomföra behandlingen, ange namn och kontaktuppgifter till dessa leverantörer Om möjligt kan ni hänvisa till avtal, eller liknande. Fyll även i om det finns ett personuppgiftsbiträdesavtal eller inte.

Personuppgiftsbiträdesavtal finns med Ålands landskapsregering, Runa Tufvesson.
Personuppgiftsbiträdesavtal är på gång med banker.

Bekräftelsenummer: 3234db846e

Inlämnad: 18.11.2022 10:46