



**YTSKYDDS
MYNDIGHETEN**

STYRDOKUMENT 2026:3

Dataskyddspolicy

Behandling av personuppgifter i verksamheten

Dataskyddspolicy. Behandling av personuppgifter i verksamheten

Styrdokument 2026:3

Diarienummer: YSM 2026/1302

Utgivare: Ytskyddsmyndigheten, Box 112, 842 21 Sveg

registrator@ytskyddsmyndigheten.se, ytskyddsmyndigheten.se

Beslutad av generaldirektören 2026-10-21

Ansvarig avdelning: Avdelningen för verksamhetsstöd

Publikationen kan laddas ner från ytskyddsmyndigheten.se. Tryckta exemplar kan beställas från registrator i mån av tillgång.
Citera gärna, men ange källan.

1 Inledning

Dataskyddspolicyn anger hur Ytskyddsmyndigheten behandlar personuppgifter. Policyn ska säkerställa att behandlingen är laglig och begränsad till det som behövs, och att de som registreras kan lita på att uppgifterna skyddas.

1.1 Syfte och omfattning

Policyn gäller för all behandling av personuppgifter i myndigheten, oavsett om behandlingen sker automatiserat eller manuellt, i it-system, i pappersakter eller i e-post. Den gäller för personal, inhyrda konsulter och uppdragstagare samt för personuppgifter om allmänheten, leverantörer och andra som kommer i kontakt med myndigheten.

Med personuppgift avses varje uppgift som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person. Med behandling avses varje åtgärd som vidtas med personuppgifter, till exempel insamling, lagring, användning, ändring, utlämnande och gallring.

1.2 Lagstöd

Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 och dataskyddslagen (2018:218) gäller för myndighetens behandling av personuppgifter. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) avgör vilka uppgifter som får lämnas ut. Arkivlagen (1990:782) reglerar bevarande och gallring av handlingar. Policyn förtydligar hur myndigheten tillämpar lagarna och får inte användas för att göra undantag från dem.

2 Principer

- **Laglighet:** behandling sker endast med stöd av en rättslig grund och för ett angivet ändamål.
- **Ändamålsbegränsning:** uppgifter får inte användas för ett ändamål som är oförenligt med det ursprungliga.
- **Uppgiftsminimering:** endast de uppgifter som behövs för ändamålet samlas in och behandlas.
- **Korrekthet:** uppgifterna ska vara riktiga och uppdateras när det behövs.
- **Lagringsbegränsning:** uppgifter gallras enligt myndighetens gallringsbeslut när de inte längre behövs.
- **Integritet och konfidentialitet:** uppgifterna skyddas mot obehörig åtkomst, ändring och förlust.

Principerna gäller lika för pappersakter och digitala handlingar.

3 Rättslig grund och ändamål

Varje behandling ska ha ett angivet ändamål, som dokumenteras i behandlingsregistret. Myndighetens behandling grundar sig huvudsakligen på att den är nödvändig för att myndigheten ska kunna utföra en uppgift av allmänt intresse, och på att den är nödvändig för att myndigheten ska kunna fullgöra en rättslig förpliktelse. Samtycke används inte som rättslig grund för behandling inom myndighetsutövning.

Känsliga personuppgifter, till exempel uppgifter om hälsa, får behandlas endast när det är tillåtet enligt lag och när behandlingen är absolut nödvändig. Uppgifter om lagöverträdelse behandlas endast när en författning medger det.

4 Behandlingsregister och dokumentation

Avdelningen för verksamhetsstöd upprättar och förvaltar ett behandlingsregister. Registret anger för varje behandling ändamål, rättslig grund, kategorier av personuppgifter och registrerade, mottagare, gallringsfrist och vilket system som används.

Avdelningscheferna ansvarar för att behandlingar inom avdelningen registreras och hålls aktuella. Ny behandling får inte påbörjas innan den har registrerats. Gallringsfristerna i registret ska överensstämma med myndighetens gallringsbeslut och arkivbeskrivning.

5 Den registrerades rättigheter

Den som är registrerad har rätt att få information om behandlingen, att få tillgång till sina uppgifter och att begära rättelse. Under vissa förutsättningar har den registrerade även rätt till radering, begränsning och invändning. Myndigheten ska besvara en begäran utan onödigt dröjsmål och skriftligt, och ett beslut om avslag ska motiveras.

Begäran om registerutdrag hanteras av registratören enligt rutinen för allmänna handlingar. Uppgifter om en person lämnas inte ut till någon som saknar rätt till dem enligt offentlighets- och sekretesslagen.

6 Säkerhet och incidenter

Personuppgifter skyddas genom de tekniska och organisatoriska åtgärder som följer av informationssäkerhetspolicyn. Åtkomst ges endast till medarbetare som behöver uppgifterna för sin tjänst. Åtkomsten ska gås igenom när en medarbetare byter tjänst eller slutar.

En personuppgiftsincident, det vill säga en säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust, ändring eller obehörigt röjande, ska rapporteras till dataskyddsombudet så snart den upptäcks. Dataskyddsombudet bedömer om incidenten ska anmälas till tillsynsmyndigheten. Anmälan ska göras om möjligt inom 72 timmar från det att myndigheten fick kännedom om incidenten, om den kan medföra risker för de registrerade. Allvarliga incidenter rapporteras till generaldirektören samma dag.

7 Personuppgiftsbiträden

Leverantörer som behandlar personuppgifter för myndighetens räkning är personuppgiftsbiträden. Ett personuppgiftsbiträdesavtal ska tecknas innan behandlingen påbörjas, och avtalet ska innehålla de krav som följer av dataskyddsförordningen. Avdelningen för verksamhetsstöd granskar avtalen och upprätthåller en förteckning över dem.

Uppgifter får inte överlämnas till leverantörer utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet utan att en särskild bedömning har gjorts och dokumenterats.

8 Roller och ansvar

- Generaldirektören är ytterst ansvarig för att myndigheten följer dataskyddsregelverket och beslutar om policyn.
- Avdelningscheferna ansvarar för behandlingarna inom sin avdelning och för att personalen följer policyn.
- Avdelningen för verksamhetsstöd ansvarar för policyn, behandlingsregistret, avtal med personuppgiftsbiträden och stödet till verksamheten.
- Dataskyddsombudet är placerat vid avdelningen för verksamhetsstöd. Ombudet övervakar att regelverket följs, ger råd och är kontaktpunkt mot tillsynsmyndigheten. Ombudet ska ha tillräckliga kunskaper och en ställning som gör det möjligt att arbeta oberoende.
- Chefsjuristen bistår med tolkningen av dataskyddsregelverket och i ärenden om utlämnande av handlingar.
- Medarbetarna ansvarar för att hantera personuppgifter enligt policyn och för att anmäla incidenter utan dröjsmål.

9 Utbildning, uppföljning och revidering

Alla medarbetare ska få utbildning i dataskydd när de anställs och därefter vartannat år. Utbildningen samordnas med informationssäkerhetsutbildningen.

Avdelningen för verksamhetsstöd följer upp efterlevnaden genom en årlig egenkontroll av behandlingsregistret och genom granskning av ett urval av behandlingar. Resultatet redovisas till generaldirektören i den årliga uppföljningen av den interna kontrollen.

Policyn revideras minst vart tredje år och när dataskyddsregelverket ändras.

Referenser

Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679.

Dataskyddslagen (2018:218).

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Arkivlagen (1990:782).

Ytskyddsmyndigheten. AI-policy för Ytskyddsmyndigheten. Styrdokument 2026:2, dnr YSM 2026/1301.

Ytskyddsmyndigheten. Informationssäkerhetspolicy. Styrdokument, dnr YSM 2024/0119.