

BILAGA 1 – INSTRUKTION

1. Syfte

- 1.1 Denna Bilaga 1 (Specifikation) specificerar behandlingen av Personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet utför på uppdrag av Personuppgiftsansvarig under Personuppgiftsbiträdesavtalet.
- 1.2 Syftet med denna Bilaga 1 (Instruktion) är att förtydliga vilka behandlingar och vilka personuppgifter som omfattas av avtalet (gällande tryckning, efterbehandling, adressering och distribution) och att uppfylla Tillämplig Dataskyddslagstiftnings krav avseende skyldighet att precisera kategorier rörande ett personuppgiftsbiträdes behandling av personuppgifter, se exempelvis Artikel 28.3 GDPR.

2. Föremålet, art och ändamålen för behandlingar under Personuppgiftsbiträdesavtalet

Personuppgiftsbiträdet ska genomföra tryckning, efterbehandling, adressering och distribution av trycksaker på uppdrag av Personuppgiftsansvarig. Uppdraget innebär behandling av Personuppgifter för Personuppgiftsansvarig:s räkning. Ändamålet med personuppgiftsbehandlingen är att Personuppgiftsansvarig ska kunna kommunicera med sina kunder. Personuppgiftsbehandlingen kommer att utföras genom användning av sedvanliga och för ändamålet anpassade IT-system i Personuppgiftsbiträdets IT-miljö.

3. Personuppgiftsbehandlingens varaktighet

Personuppgifterna ska behandlas under den tid som produktionen pågår om inte Personuppgiftsansvarig ger annan instruktion, dvs personuppgifter skall raderas senast 30 dagar efter att personuppgifterna har tagits emot. Extra instruktion om radering och/eller återlämnande till Personuppgiftsansvarig skall ges skriftligen gällande exempelvis statistiska adressregister.

4. Personuppgifter

- 4.1 De personuppgifter som behandlas avser följande kategorier av personuppgifter:
 - a) Namn
 - b) Adresser



5. Kategorier av registrerade

5.1 De Omfattade Personuppgifterna avser följande kategorier av registrerade:

- a) Kunder hos Personuppgiftsansvarig

6. Behandling som skall utföras

6.1 Utan begränsning av avtalets (gällande tryckning, efterbehandling, adressering och distribution) omfattning ska följande behandlingar omfattas av Personuppgiftsbiträdets behandling av Personuppgifter:

- a) Bearbetning genom mottagande av personuppgifter från Personuppgiftsansvarig
- b) Lagring
- c) Strukturering/Sortering
- d) Tryckning och läsning vid utförande av åtaganden
- e) Rättelse i förekommande fall
- i) Radering i enlighet med Personuppgiftsansvariges instruktioner

7. Underbiträden

Om underbiträden får användas för att uppfylla avtalet (gällande tryckning, efterbehandling, adressering och distribution) så skall de antingen godkännas i förväg eller så ska ett allmänt skriftligt tillstånd ges från den Personuppgiftsansvarige och detta ska biläggas detta avtal. Om allmänt skriftligt tillstånd finns så åligger det Personuppgiftsbiträdet att skyndsamt informera om eventuella underbiträden skriftligen.

Nedan är en förteckning av gällande underbiträden:

Företag	Adress	Kontaktperson	Tel Kontaktperson	E-mail kontaktperson
Klippans Bokbinderi AB	Åbytorpsvägen 23, 264 39 Klippan	Karin Wijkander	0435-181 22 070-618 12 09	karin@klippansbokbinderi.se

