



Dokumentnamn: Stadsmiljöförvaltningens rutin för personuppgiftsbehandling

Beslutad av:
Avdelningschef Utveckling
och styrning

Gäller för:
Stadsmiljöförvaltningen

Diarienummer:

**Datum och paragraf för
beslutet:**

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2023-07-28

Dokumentansvarig:
Dataskyddskontakt

Bilagor:

Stadsmiljöförvaltningens rutin för personuppgiftsbehandling

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att tydliggöra vad som ska göras och dokumenteras i samband med att personuppgifter behandlas och hanteras.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för stadsmiljöförvaltningen.

Koppling till andra styrande dokument

Det finns en koppling till flera styrande dokument som beskriver specifika delar av personuppgiftsbehandling. De viktigaste är:

- Stadsmiljöförvaltningens rutin för behandling av bilder enligt dataskyddsförordningen.
- Stadsmiljöförvaltningens anvisning för inspelning av presentationer
- Stadsmiljöförvaltningens rutin för hantering av personuppgiftsincidenter
- Stadsmiljöförvaltningens anvisning för personuppgiftsbehandling i sociala medier

Stödjande dokument

Det finns en koppling till flera stödjande dokument som beskriver specifika delar av personuppgiftsbehandling. De viktigaste är:

- Blankett för samtycke till publicering av bild och/eller film
- Mall för personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)
- Så behandlar stadsmiljöförvaltningen dina personuppgifter
- Så behandlar stadsmiljöförvaltningen dina personuppgifter som anställd

- Stadsmiljöförvaltningens råd för arbete med sekretess och känsliga personuppgifter

Organisation på stadsmiljöförvaltningen

Personuppgiftsansvarig är stadsmiljönämnden. Det är nämnden som kan besluta om ändamålen med personuppgiftsbehandlingen, dvs. det är nämnden som ger stadsmiljöförvaltningen i uppdrag att utföra verksamhet. Den personuppgiftsansvarige har skyldighet att se till att all behandling av personuppgifter görs på ett lagligt och säkert sätt. Personuppgiftsansvarige ska också föra ett register över alla behandlingar som man har inom sin verksamhet.

Stadsmiljöförvaltningen har *dataskyddskontakter* som har till uppgift att samordna, styra och stödja i dataskyddsfrågor. Dataskyddskontakterna fungerar också som kontaktpersoner mot dataskyddsombudet och i övriga interna och externa kontakter när det gäller dataskydd. Dataskyddskontakt leder och samordnar *arbetsgruppen för dataskyddsfrågor* på stadsmiljöförvaltningen. Arbetsgruppen består dels av deltagare som har specialkunskap på ett visst område, till exempel IT och juridik, dels av deltagare från olika verksamheter på stadsmiljöförvaltningen som hanterar mycket känsliga personuppgifter.

Arbetsgruppen för dataskydd:

- Träffas en gång i månaden
- Finns för att säkerställa hela kontorets arbete med dataskyddsfrågor
- Har fokus på prioriterade områden som hanterar mycket känsliga personuppgifter, men tanken är att de som tas fram av arbetsgruppen ska kunna bidra till alla områdens arbete
- Finns för att ta fram information till verksamheten och för att kanalisera information från verksamheten
- Fungerar även som ett sätt att ge varandra information och därmed främja erfarenhetsutbyte mellan verksamheterna.

Det finns ett stort antal andra medarbetare som deltar i dataskyddsarbetet. Särskilt gäller detta tex. chefer och andra som arbetar med avtal gentemot externa parter. Alla anställda kan i delar av sitt arbete ha behov av att hantera dataskyddsfrågor och behöver därför känna till grundläggande principer.

Alla *dataskyddsombud* i Göteborgs Stad är placerade på intraservice. Stadsmiljönämnden och stadsmiljöförvaltningen har en kontaktperson bland dataskyddsombuden.

Dataskyddsombudets uppgift är både att vara rådgivande och granskande. För att dataskyddsombudet ska kunna utföra sitt uppdrag måste hen få tillräcklig information om behandlingarna som sker på stadsmiljöförvaltningen. Det görs främst genom regelbunden kontakt med dataskyddskontakt. För att dataskyddsarbetet ska fungera behöver både dataskyddskontakt och dataskyddsombud få insyn i och informeras om personuppgiftsbehandlingar i verksamheten.

Nya behandlingar, personuppgiftsregistret, tröskelanalyser och konsekvensbedömningar

Personuppgiftsregistret är ett viktigt redskap för att kunna hantera och granska behandlingen. Detta ska ge en fullständig och korrekt bild av alla aktuella behandlingar. För varje del av verksamheten ska finnas en särskild person som ansvarar för att registrera behandlingarna i personuppgiftsregistret. Om du inte vet vem det är på din enhet eller avdelning kan du fråga din chef eller dataskyddskontakt.

Varje åtgärd som görs med personuppgifter för ett visst ändamål är en egen behandling. Varje ny behandling ska föras in i personuppgiftsregistret. Ibland kan det vara svårt att avgöra vad som är en ny behandling. Fråga den som ansvarar för din enhet eller avdelning om du är osäker på om en behandling redan finns i personuppgiftsregistret. Tänk på att det måste uppdateras i registret om någon del av behandlingen ändras, till exempel att nya kategorier personuppgifter samlas in eller om ett nytt system införs.

Meddela dataskyddskontakt om den nya behandlingen antingen genom att skicka in uppgifterna till personuppgiftsregistret eller genom att ta kontakt på annan väg. Gör detta i god tid innan behandlingen planeras påbörjas för att undvika att behandlingen blir försenad eller inte alls kan genomföras.

Tröskelanalys och eventuell konsekvensbedömning ska göras innan en ny personuppgiftsbehandling påbörjas. Det gäller även när förutsättningarna för en personuppgiftsbehandling ändras så att riskerna med den ändras, till exempel vid användning av ett nytt systemstöd eller om omfattningen utökas. Syftet är att avgöra om behandlingen kan genomföras eller om den innebär så höga risker för de registrerades integritet att det inte är möjligt att genomföra den. I den bedömningen ingår också att identifiera vilka åtgärder som gjorts eller kan göras för att minska riskerna.

Arbetet med tröskelanalys och konsekvensbedömning kan ta lång tid, inte minst om det identifieras åtgärder som behöver utföras för att hantera riskerna med behandlingen. Dataskyddskontakten samordnar arbetet men den verksamhet som planerar att utföra personuppgiftsbehandlingen måste delta och bidra. Även andra kompetenser och funktioner som IT behöver vara involverade för att kunna genomföra en fullständig konsekvensbedömning.

Exempel på situationer där du behöver kontakta dataskyddskontakt för att se över behov av tröskelanalys/konsekvensbedömning:

- Införandet av nya systemstöd, både verksamhetsspecifika och stadsgemensamma
- Förändrat användande av systemstöd, både verksamhetsspecifika och stadsgemensamma
- Deltagande i projekt och samarbeten där personuppgifter kommer behandlas
- Insamling av personuppgifter i enkäter, undersökningar mm.
- Upphandling av ny teknik/nya tjänster till exempel konsultstöd

Det finns fler situationer än de ovan som kan innebära ny/förändrad personuppgiftsbehandling. Ta kontakt med dataskyddskontakt så får du hjälp att avgöra om tröskelanalys behövs. Utöver de tröskelanalyser som görs i samband med nya eller förändrade personuppgiftsbehandlingar så behöver motsvarande göras för befintliga behandlingar där det tidigare inte har gjorts.

Följande arbetsgång gäller för nya/förändrade personuppgiftsbehandling och tröskelanalyser och konsekvensbedömningar:

- Vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling planeras ska verksamheten ta kontakt med dataskyddskontakt.
- Dataskyddskontakt, representanter från verksamheten, IT och eventuellt andra berörda genomför en tröskelanalys. Till stöd i arbetet ska dataskyddsenhetens mall för tröskelanalys användas. I tröskelanalysen identifieras om personuppgiftsbehandlingen innebär sådana risker att den omfattas av kravet på en konsekvensbedömning. Som ett led i arbetet ska dataskyddsombudets rekommendationer inhämtas, dataskyddskontakten ansvarar för detta görs.
- Om tröskelanalysen visar att det inte finns behov av en konsekvensbedömning för den aktuella personuppgiftsbehandlingen dokumenteras detta i tröskelanalysen och dokumentet diarieförs. Personuppgiftsbehandlingen kan därefter påbörjas. Vid osäkerhet/olika bedömningar är det dataskyddskontakten som avgör om en konsekvensbedömning behöver genomföras.
- Om tröskelanalysen visar att det finns behov av att genomföra en konsekvensbedömning så genomförs den, dataskyddskontakt samordnar och leder arbetet. Aktuell verksamhet, IT och eventuellt andra berörda i verksamheten deltar och bidrar. Till stöd i arbetet ska dataskyddsenhetens mall för konsekvensbedömning användas. Som ett led i arbetet ska dataskyddsombudets rekommendationer inhämtas, dataskyddskontakten ansvarar för detta. Beroende på personuppgiftsbehandlings art kan dataskyddsombudet behöva vara involverad i olika steg/olika mycket. Dataskyddskontakt och dataskyddsombud stämmer av behovet i ordinarie avstämningar. Dataskyddskontakten fastställer konsekvensbedömningen.
- Om konsekvensbedömningen visar att det behöver vidtas åtgärder för att hantera risker med behandlingen ska dessa åtgärder göras innan personuppgiftsbehandlingen påbörjas.
- Om konsekvensbedömningen visar att personuppgiftsbehandlingen kan genomföras på ett lagligt och säkert sätt utan kvarvarande höga risker dokumenteras detta i konsekvensbedömningen. Personuppgiftsbehandlingen kan därefter påbörjas.
- Om konsekvensbedömningen visar att personuppgiftsbehandlingen inte kan genomföras på ett lagligt sätt dokumenteras detta i konsekvensbedömningen och dokumentet diarieförs. Personuppgiftsbehandlingen får inte påbörjas.
- Om konsekvensbedömningen visar på höga risker även efter vidtagna åtgärder kan ansvarig verksamhet välja att titta på ytterligare riskminimerande åtgärder. Därefter revideras konsekvensbedömningen och ny ställning får tas till risknivån.
- Kvarstår höga risker efter att åtgärder har vidtagits kan ansvarig verksamhet välja att inte inleda personuppgiftsbehandlingen. Då dokumenteras detta i konsekvensbedömningen och dokumentet diarieförs. Alternativt inleds ett förhandssamråd med tillsynsmyndigheten. Dataskyddskontakt ansvarar för att initiera förhandssamrådet och involvera dataskyddsombudet. Efter genomfört förhandssamråd lämnar tillsynsmyndigheten besked om behandlingen kan inledas eller inte.

Personuppgiftsbiträdesavtal

Om behandlingen ska utföras av någon annan på uppdrag av stadsmiljöförvaltningen behövs ett personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal).

DSF innehåller bestämmelser om definitioner av *personuppgiftsansvarig* och *personuppgiftsbiträde*. Personuppgiftsansvarig (PUA) är en fysisk eller juridisk person som bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifter.

Ändamålet är varför personuppgifterna ska behandlas och *medlen* är hur behandlingen ska se, till exempel i ett visst system eller på en viss webbplats. Att stadsmiljönämnden är PUA för personuppgiftsbehandling som sker i dess verksamhet har också förtydligats genom stadsmiljönämndens reglemente, 3 kap 5 §.

Personuppgiftsbiträde (PUB) är en fysisk eller juridisk person som behandlar personuppgifter för PUAs räkning. PUA kan alltså ge en extern part i uppgift att behandla uppgifter, det kan t. ex. vara att samla in uppgifter genom enkätundersökningar, eller att lagra uppgifter i en molntjänst. PUA kan bara ge externa parter uppgiften att utföra behandlingen, men inte fransäga sig personuppgiftsansvaret.

Förhållandet mellan PUA och PUB ska regleras i ett PUB-avtal som ska innehålla instruktioner för behandlingen ska utföras.

När nya avtal ska tecknas eller nya tjänster upphandlas så ska den tjänsteperson som handlägger ärendet kontrollera om avtalet/tjänsten omfattar personuppgiftsbehandling som utförs på uppdrag av stadsmiljöförvaltningen. Om så är fallet ansvarar handläggaren för att även ett PUB-avtal tecknas.

Inför tecknandet av ett PUB-avtal ska dataskyddskontakt kontaktas för stöd i upprättandet och kontroll av innehållet i avtalet. Handläggare för huvudavtalet, dvs den egentliga tjänsten, ansvarar för att uppgifterna om den faktiska behandlingen är korrekta.

Avtalsmallen och tillhörande instruktioner ska ingå i eller hänvisas till förfrågningsunderlaget eller motsvarande. Detta för att uppdragstagare/avtalsparter ska få del av villkoren på förhand och därmed kan vi undvika oklarheter när PUB-avtalet ska tecknas. I vissa stadsgemensamma ramavtal är villkoren för PUB-avtal redan bestämda, men kompletteringar i form av instruktioner behöver göras.

I det fall personuppgiftsbehandling inte ingår vid tecknandet av tjänsteavtal eller motsvarande men tillkommer under avtals- eller uppdragstiden ska ett PUB-avtal tecknas så snart det står klar att den externa parten kommer att utföra personuppgiftsbehandling. PUB-avtal ska alltid tecknas innan den behandling biträdet ska utföra påbörjas.

Om det finns befintliga leverantörer där PUB-avtal saknas ska ett sådant upprättas så snart som möjligt. PUB-avtal ska tecknas med alla externa parter som utför personuppgiftsbehandling på uppdrag av stadsmiljönämnden/ stadsmiljöförvaltningen. Det gäller även andra förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad.

Avtalsvillkor och avtalsmall

Stadsmiljöförvaltningens mall för PUB-avtal ska användas, den finns publicerad under styrande dokument. Ändringar ska i normalfallet inte göras i avtalstexten som finns i mallen. Om det finns behov av att göra justeringar och ändringar i avtalsvillkoren ska

detta samrådas med dataskyddskontakt. Beslut att fastställa ett pub-avtal med sådana justerade eller ändrade villkor kan endast fattas av förvaltningsdirektör.

Det framgår av mallen vilka uppgifter som ska fyllas i. Instruktionerna till PUB ska alltid finnas med. De ska vara tydliga och anpassas efter det aktuella uppdraget/tjänsten.

Kom ihåg att diarieföra avtalet, det utgör ett eget ärende men referens till ärendet för huvudavtalet ska göras i diariet.

Vem undertecknar biträdesavtalet?

Beslut att ingå och säga upp PUB-avtal är ett delegationsbeslut. Enligt villkoren för vidaredelegation kan avdelningschef besluta om PUB-avtal i de fall inga ändringar har gjorts i de avtalsvillkor som finns i mallen. Kom därför ihåg att anmäla delegationsbeslutet. Använd alltid senast beslutad delegationsordning och vidaredelegationsförteckning för att få aktuella uppgifter.

Andra personuppgiftsansvariga

Enbart det faktum att en extern part lämnar, ger eller delar uppgifter med stadsmiljöförvaltningen gör inte att ett biträdesförhållande finns med parten. I enstaka fall kan stadsmiljöförvaltningen vara PUB åt andra parter. I dessa fall behöver inte stadsmiljöförvaltningens mall användas, men villkoren i avtalet måste anpassas efter de lagar stadsmiljöförvaltningen som kommunal myndighet har skyldighet att följa. Det får inte förekomma sekretesslöften som kan uppfattas som att offentlighetsprincipen inte gäller eller överenskommelser om radering av information som utgör allmänna handlingar i de fall gallringsbeslut saknas. Det kan också vara så att en behandling har flera personuppgiftsansvariga. I dessa fall är det två eller flera parter som tillsammans bestämmer över ändamål och medel för behandlingen. Ett avtal om gemensamt personuppgiftsansvar ska då tecknas. Om ett avtal om gemensamt personuppgiftsansvar behövs, kontakta dataskyddskontakt.

Uppföljning av ingångna PUB-avtal

Uppföljning av ingångna PUB-avtal görs varje år. Dataskyddskontakt går igenom ingångna avtal i början av året och ser efter vilka som fortfarande gäller samt de som utgått eller utgår inom kort. Dataskyddskontakt gör därefter ett urval/stickprov på befintliga PUB-avtal. Använd mall "Enkät för uppföljning av personuppgiftsbiträdesavtal" för frågor och skicka till utsedd kontaktperson hos leverantören. Stickprov görs under mars-april. Ge en svarstid på omkring 4 veckor men inte mer (om inte särskilda kompletteringar behövs). Efter inkomna svar från leverantören ska dataskyddskontakt gå igenom svaren och göra sin bedömning. Svaren analyseras i samråd med dataskyddsombud. Varje år skapas ett samlingsärende med gemensamt diarienummer för årskontroller av ingångna PUB-avtal. Detta för att få en överblick av vilka leverantörer som ingått i stickprovet inför nästa år. Ärendet ska heta "Uppföljning av ingångna personuppgiftsbiträdesavtal med stickprovskontroller 20xx".

Personuppgiftsincidenter

Enligt Integritetsskyddsmyndigheten är en *personuppgiftsincident* en säkerhetshändelse som har påverkat sekretessen, integriteten eller tillgängligheten till personuppgifter. Detta gäller alla fall där personuppgifter:

- förstörts, oavsiktligt eller olagligt
- gått förlorade eller ändrats
- röjts till någon obehörig.

Det kan handla om att en fil med personuppgifter blir korrupt och inte går att öppna, att e-post skickas fel, att en telefon blir stulen, att lösenord hamnar på villovägar, att ett system ligger nere eller att behörigheter tilldelas felaktigt. En personuppgift anses röjd om någon obehörig haft tillgång till uppgiften, dvs. möjlighet att komma åt den, det krävs inte att någon faktiskt tagit del av den. Det finns dels krav på att anmäla allvarligare incidenter till Integritetsskyddsmyndigheten inom 72 h, dels måste de drabbade informeras i vissa allvarligare fall. Utöver det ska samtliga personuppgiftsincidenter finnas dokumenterade internt.

För att uppfylla dessa krav ska alla personuppgiftsincidenter internrapporteras på den blankett som tagit fram för detta. Blanketten fylls i av den som upptäcker incidenten, alla medarbetare på stadsmiljöförvaltningen behöver därför känna till vad en personuppgiftsincident är och hur internrapporteringen ska göras. Blanketten finns publicerad på intranätet och under styrande dokument. Det finns också en särskild rutin för personuppgiftsincidenter, *Stadsmiljöförvaltningens rutin för hantering av personuppgiftsincidenthantering* med tillhörande checklista som närmare beskriver tillvägagångssättet.

Information till den registrerade

De registrerade ska få information om personuppgiftsbehandlingen. Informationen ska ges innan behandlingen påbörjas och ska innehålla upplysningar om bland annat vilka uppgifter som behandlas, för vilka ändamål, hur länge och kontaktvägar. Information ska ges både när den registrerade själv lämnat uppgifterna och när uppgifterna samlats in från tredje part.

Hur informationen ges och det exakta innehållet måste anpassas beroende på behandling. För generell information om vår personuppgiftsbehandling har texten *Så behandlar stadsmiljöförvaltningen dina personuppgifter* tagits fram. Den ska finnas publicerad på den externa webbplatsen goteborg.se i sin helhet. Som anställd ska du också lägga in en länk till texten i din e-postsignatur. Detta blir ett sätt för stadsmiljöförvaltningen att informera de registrerade när vi har kontakt via e-post. När information om specifika personuppgiftsbehandlingar ska ges ska texten användas som utgångspunkt. Den behöver då kompletteras med information om den aktuella personuppgiftsbehandlingen. För övriga delar används den generella texten, antingen genom att den bifogas i sin helhet eller genom att en länk till den läggs med. Var så tydlig som möjligt i informationen om hur personuppgifterna kommer att behandlas, anpassa efter målgrupp. Finns barn bland de registrerade måste informationen ges på ett sätt som är möjligt att förstå för barn.

Texten "Så behandlar stadsmiljöförvaltningen dina personuppgifter" ska användas för att ge allmän information om stadsmiljöförvaltningens personuppgiftsbehandling. Texten riktar sig till de som förekommer i personuppgiftsbehandlingar på stadsmiljöförvaltningen. Du som arbetar på stadsmiljöförvaltningen ska använda texten som utgångspunkt när du informerar registrerade. Texten ska publiceras på den externa webbplatsen goteborg.se i sin helhet. Den ska länkas till/hänvisas till i de situationer information om personuppgiftsbehandling behövs. I de fall det är nödvändigt ska texten också kompletteras med ytterligare information som är specifik för en viss personuppgiftsbehandling.

Det finns även en motsvarande text som gäller personuppgiftsbehandling för anställda, *Så behandlar stadsmiljöförvaltningen dina personuppgifter som anställd*.

Särskilda regler gäller för allmänna handlingar, därför går det aldrig att på förhand lova att uppgifter inte sprids utanför stadsmiljöförvaltningen. Information ska ges oavsett om behandlingen grundar sig på samtycke eller annan rättslig grund. Om kakor (cookies) samlas in på webbplatser ska information även ges enligt lag om elektronisk kommunikation.

Registerutdrag och de registrerades rättigheter

Den registrerade har enligt dataskyddsförordningen ett antal rättigheter.

Förutom att information ska ges inför varje personuppgiftsbehandling har varje registrerad också rätt att begära ett registerutdrag. En begäran om registerutdrag kan komma in både via post och e-post. Den kan komma direkt till stadsmiljöförvaltningen eller via stadens kontaktcenter. Ärendet ska diarieföras och registerutdraget ska sammanställas och lämnas ut inom en månad. När en begäran om registerutdrag inkommer samordnas den av dataskyddskontakt och IT- och digitaliseringsenheten. Dataskyddskontakt står för den huvudsakliga kontakten med den registrerade och IT står för att utföra och/eller samordna sökning i systemen. I vissa fall måste någon i verksamheten hjälpa till att söka och ta fram uppgifter. Efter att sökning gjorts i samtliga system där det är möjligt att aktuell personuppgift behandlas sammanställs registerutdraget av dataskyddskontakt. Ett registerutdrag ska innehålla information om samtliga handlingar som den registrerade ingår i. Aktuella lathundar för systemsökningar och kontaktpersoner finns på SharePoint-site för dataskyddsarbetet.

En person har enbart rätt att begära ett registerutdrag för sig själv. Stadsmiljöförvaltningen skickar därför registerutdraget till folkbokföringsadress eller så kan det hämtas på plats efter uppvisande av legitimation. När det gäller minderåriga kan vårdnadshavare begära registerutdraget i den minderårigas ställe. Exakt upp till vilken ålder som vårdnadshavare kan begära registerutdrag är ännu inte fastställt, varken i lag eller praxis. Inkommer sådan begäran för minderårig äldre än 12 ska därför dataskyddsombud tillfrågas och bedömning ska göras i det enskilda fallet. I alla fall där vårdnadshavare begär registerutdrag krävs underskrift från samtliga vårdnadshavare, kontroll görs därför i folkbokföringen. Minderåriga som inte fyllt arton men som själv har förmågan att begära registerutdrag för egen del har rätt att göra det utan vårdnadshavares underskrift. Även här saknas praxis från vilken ålder. Vid tveksamhet ska dataskyddsombudet tillfrågas.

Förutom registerutdrag kan registrerade också begära rättelse, radering eller begränsning av personuppgifter. Dessa rättigheter är begränsade, till exempel om personuppgifter ingår i en allmän handling eller om de är nödvändiga för att stadsmiljöförvaltningen ska fullgöra sitt uppdrag. De kan också invända mot en viss behandling och i vissa fall begära dataportabilitet, vilket betyder att personuppgifterna ska kunna överföras elektroniskt till annan organisation. Inkommer sådana ärenden ska de diarieföras och handläggas av dataskyddskontakt. Eventuella beslut i ärenden fattas enligt gällande delegationsordning.

Registrerade har också rätt att återkalla eventuellt samtycke. Återkallelsen gäller från den dag som samtycket återkallas. Det betyder att ny behandling av personuppgifterna inte får ske efter återkallelsen men lagligheten för tidigare behandlingar som har skett under samtycke påverkas inte. Inkommer en sådan begäran ska den diarieföras och hanteras av handläggaren för det ärende/den verksamhet för vilken samtycket ursprungligen getts. Observera att återkallande av samtycke inte är detsamma som att begära radering av personuppgifter. Ett återkallat samtycke innebär att den personuppgiftsbehandling för vilken samtycket getts måste avslutas, men det kan ofta vara nödvändigt att personuppgifter fortsatt lagras av till exempel arkivskäl.

Slutligen har registrerade också rätt att klaga på behandling till Integritetsskyddsmyndigheten som är tillsynsmyndighet. De kan också välja att kontakta dataskyddsombudet eller klaga direkt till stadsmiljöförvaltningen. Det är därför viktigt att kontaktuppgifter till både dataskyddsombud och stadsmiljöförvaltningen finns med i information om personuppgiftsbehandling.