

# Personuppgiftsbiträdesavtal

**Aidentifiera.se**

<b>Tjänst</b>	Aidentifiera.se
<b>Personuppgiftsbiträde</b>	DevNordic AB
<b>Organisationsnummer</b>	559569-8977
<b>Adress</b>	Sankt Eriksgatan 53, 112 34 Stockholm
<b>Version</b>	1.0
<b>Gäller från</b>	2026-02-01

---

## 1. Parter

### 1.1 Personuppgiftsbiträde

DevNordic AB, org.nr 559569-8977  
Sankt Eriksgatan 53  
112 34 Stockholm

Nedan kallat **Biträdet**.

### 1.2 Personuppgiftsansvarig

Den kund, organisation, juridiska person, enskilda firma eller annan person som ingår avtal om användning av **Aidentifiera.se** och tillhandahåller material för behandling i tjänsten.

Nedan kallad **Kunden**.

### 1.3 Gemensam benämning

Biträdet och Kunden kallas gemensamt **Parterna**.

## 1.4 Förhållande till huvudavtal

Detta personuppgiftsbiträdesavtal, nedan **Avtalet**, är en del av det avtal, den beställning, det abonnemang, de allmänna villkor eller annan överenskommelse som reglerar Kundens användning av Aidentifiera.se, nedan **Huvudavtalet**.

---

## 2. Bakgrund och omfattning

2.1 Aidentifiera.se är en teknisk tjänst för att identifiera, maskera, ta bort, pseudonymisera eller på annat sätt skydda personuppgifter i dokument och text.

2.2 Kunden kan använda Tjänsten för att ladda upp, klistra in, skicka in eller på annat sätt tillhandahålla dokument, text eller annat material som kan innehålla personuppgifter.

2.3 Detta Avtal reglerar Bitrådets behandling av personuppgifter i sådant material för Kundens räkning.

2.4 Avtalet gäller inte personuppgifter som Bitrådet behandlar för egna ändamål, till exempel uppgifter om användarkonton, avtal, fakturering, betalning, support, marknadsföring, säkerhet, kommunikation och affärsrelationer. Sådan behandling regleras av Bitrådets integritetspolicy och andra tillämpliga villkor.

---

## 3. Definitioner

3.1 Begrepp som **personuppgift**, **behandling**, **personuppgiftsansvarig**, **personuppgiftsbiträde**, **underbiträde**, **registrerad**, **personuppgiftsincident**, **särskilda kategorier av personuppgifter** och **tredjeland** har samma betydelse som i dataskyddsförordningen, GDPR.

3.2 Med **Tjänsten** avses Aidentifiera.se.

3.3 Med **Kundmaterial** avses dokument, filer, text, bilder eller annat innehåll som Kunden tillhandahåller i Tjänsten.

3.4 Med **Dokumentpersonuppgifter** avses personuppgifter som finns i Kundmaterial och som Biträdet behandlar för Kundens räkning.

3.5 Med **Resultat** avses den fil, text eller annan utdata som Tjänsten skapar efter behandling av Kundmaterial.

---

## 4. Parternas roller och ansvar

4.1 Kunden är personuppgiftsansvarig för Dokumentpersonuppgifter. Kunden bestämmer ändamålen med behandlingen, vilket Kundmaterial som tillhandahålls, vilka inställningar som används och hur Resultatet ska användas.

4.2 Biträdet är personuppgiftsbiträde för Dokumentpersonuppgifter och behandlar sådana uppgifter endast för Kundens räkning och enligt Kundens dokumenterade instruktioner.

4.3 Kunden ansvarar för att Kundmaterial får behandlas i Tjänsten, att det finns rättslig grund för behandlingen, att registrerade får den information som krävs och att Kundens användning av Tjänsten och Resultatet är förenlig med GDPR, offentlighets- och sekretessregler, tystnadsplikt, arkivregler och annan lag som gäller för Kunden.

4.4 Kunden ansvarar särskilt för att bedöma om Kundmaterial innehåller känsliga personuppgifter enligt artikel 9 GDPR, uppgifter om lagöverträdelser enligt artikel 10 GDPR, sekretessbelagda uppgifter eller annat skyddsvärt innehåll och att sådan behandling är tillåten.

4.5 Tjänsten är ett tekniskt hjälpmedel. Biträdet garanterar inte att Tjänsten identifierar, maskerar, tar bort eller pseudonymiserar varje personuppgift eller varje skyddsvärd uppgift i Kundmaterial, om inte Parterna uttryckligen har avtalat om en särskild gransknings- eller kvalitetssäkringsnivå.

4.6 Kunden ansvarar för att granska Resultatet innan det används, publiceras, lämnas ut eller skickas vidare. Kunden ansvarar även för att bedöma om Resultatet är tillräckligt anonymiserat, pseudonymiserat eller maskerat för Kundens ändamål.

---

## 5. Kundens instruktioner

5.1 Kundens dokumenterade instruktion är att Biträdet får behandla Dokumentpersonuppgifter endast i den utsträckning som krävs för att tillhandahålla Tjänsten enligt Huvudavtalet, detta Avtal, Kundens valda inställningar och andra dokumenterade instruktioner från Kunden.

5.2 Biträdet får behandla Dokumentpersonuppgifter för att:

- a. ta emot Kundmaterial,
- b. analysera Kundmaterial för att identifiera uppgifter som enligt Kundens inställningar eller instruktioner ska maskeras, tas bort, pseudonymiseras eller skyddas,
- c. utföra maskering, borttagning, pseudonymisering eller annan skyddande behandling,
- d. skapa och tillgängliggöra Resultat för Kunden,
- e. tillhandahålla nödvändig drift, säkerhet, felsökning och teknisk support,
- f. förebygga missbruk och skydda Tjänsten,
- g. hantera personuppgiftsincidenter och säkerhetshändelser, och
- h. radera eller återlämna Dokumentpersonuppgifter enligt detta Avtal.

5.3 Biträdet får inte behandla Kundmaterial eller Dokumentpersonuppgifter för egna ändamål, marknadsföring, profilering, försäljning av data, generell AI-träning, modellträning eller produktutveckling baserad på Kundens dokumentinnehåll, om inte Kunden uttryckligen har instruerat eller godkänt detta skriftligen.

5.4 Biträdet får inte lämna ut Kundmaterial eller Dokumentpersonuppgifter till tredje part annat än enligt detta Avtal, Kundens instruktioner, Huvudavtalet eller tillämplig lag.

5.5 Om Biträdet enligt EU-rätt eller svensk rätt är skyldigt att behandla Dokumentpersonuppgifter på annat sätt än enligt Kundens instruktioner ska Biträdet informera Kunden om detta innan behandlingen sker, om sådan information inte är förbjuden enligt lag.

5.6 Om Biträdet anser att en instruktion från Kunden strider mot GDPR eller annan tillämplig dataskyddslagstiftning ska Biträdet informera Kunden om detta utan onödigt dröjsmål.

---

## 6. Behandlingens föremål, art, ändamål och varaktighet

6.1 Behandlingens föremål, art, ändamål, varaktighet, typer av personuppgifter och kategorier av registrerade framgår av **Bilaga 1 – Behandlingsspecifikation**.

6.2 Standardtjänsten är avsedd för tillfällig behandling av Kundmaterial för att kunna tillhandahålla ett Resultat till Kunden. Kundmaterial, originaldokument och Resultat ska inte lagras längre än vad som behövs för att tillhandahålla Tjänsten, om inte Kunden har valt eller Parterna har avtalat om en funktion som kräver lagring.

6.3 Säkerhets-, drift-, fel- och åtkomstloggar får behandlas i den mån det är nödvändigt för säkerhet, felsökning, missbruksförebyggande, spårbarhet och drift. Sådana loggar ska så långt det är rimligt och tekniskt möjligt inte innehålla dokumentinnehåll från Kundmaterial.

---

## 7. Säkerhet och sekretess

7.1 Biträdet ska vidta lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för att skydda Dokumentpersonuppgifter mot obehörig eller otillåten behandling, förlust, förstöring, ändring, obehörigt utlämnande och obehörig åtkomst.

7.2 Säkerhetsåtgärderna ska anpassas efter behandlingens art, omfattning, sammanhang och ändamål samt risken för registrerades rättigheter och friheter.

7.3 Bitrådets säkerhetsåtgärder beskrivs översiktligt i **Bilaga 2 – Säkerhetsåtgärder**. Biträdet får ändra säkerhetsåtgärderna över tid, förutsatt att den sammantagna skyddsnivån inte väsentligen försämras.

7.4 Biträdet ska säkerställa att personer som har behörighet att behandla Dokumentpersonuppgifter omfattas av sekretess, tystnadsplikt eller motsvarande avtalsenlig skyldighet.

7.5 Åtkomst till Dokumentpersonuppgifter ska begränsas till personer som behöver åtkomsten för att tillhandahålla Tjänsten, utföra support, hantera säkerhet, felsöka eller fullgöra skyldigheter enligt detta Avtal.

7.6 Kunden ska inte skicka Kundmaterial eller Dokumentpersonuppgifter till Bitrådets supportkanaler om det inte är nödvändigt för supportärendet. Om Kunden gör det får Bitrådet behandla uppgifterna i den utsträckning som behövs för att hantera ärendet.

---

## 8. Underbiträden

8.1 Bitrådet anlitar för närvarande inga underbiträden som behandlar Kundmaterial eller Dokumentpersonuppgifter för Kundens räkning, om inte annat framgår av **Bilaga 3 – Underbiträden** eller annan underbiträdeslista som Bitrådet gör tillgänglig för Kunden.

8.2 Om Bitrådet i framtiden behöver anlita underbiträden för att tillhandahålla Tjänsten, ger Kunden Bitrådet ett generellt skriftligt förhandstillstånd att anlita sådana underbiträden, under förutsättning att Bitrådet informerar Kunden enligt detta Avtal och att Kunden ges möjlighet att invända enligt punkt 8.5.

8.3 Bitrådet ska hålla en aktuell lista över underbiträden tillgänglig för Kunden. Listan ska minst ange underbitrådets namn, funktion, land eller region, om underbitrådet behandlar Kundmaterial eller Dokumentpersonuppgifter samt vilket rättsligt stöd som används vid eventuell överföring till tredjeland.

8.4 Bitrådet ska informera Kunden om planerade väsentliga förändringar som innebär att ett nytt underbiträde anlitas eller att ett befintligt underbiträde ersätts, om förändringen är relevant för behandlingen av Dokumentpersonuppgifter. Informationen får lämnas via e-post, i Tjänsten, på webbplatsen eller på annat skriftligt sätt.

8.5 Kunden får invända mot ett nytt eller ersatt underbiträde om Kunden har sakliga dataskyddsrättsliga skäl. Invändning ska lämnas skriftligen utan onödigt dröjsmål efter att Kunden fått information om förändringen.

8.6 Om Parterna inte kan lösa Kundens invändning får Kunden säga upp den berörda delen av Tjänsten enligt Huvudavtalet. Kunden får inte invända mot ett underbiträde utan sakliga dataskyddsrättsliga skäl.

8.7 Bitrådet ska säkerställa att underbiträden som behandlar Dokumentpersonuppgifter omfattas av skriftliga dataskyddsskyldigheter som i allt väsentligt motsvarar skyldigheterna i detta Avtal.

8.8 Biträdet ansvarar gentemot Kunden för underbiträdens behandling av Dokumentpersonuppgifter i enlighet med GDPR och detta Avtal.

---

## 9. Överföring utanför EU/EES

9.1 Biträdet får inte överföra Dokumentpersonuppgifter till land utanför EU/EES eller till internationell organisation utan att det finns giltigt stöd enligt GDPR.

9.2 Giltigt stöd kan till exempel vara beslut om adekvat skyddsnivå, EU-kommissionens standardavtalsklausuler, bindande företagsbestämmelser eller annan laglig överföringsmekanism.

9.3 Om standardavtalsklausuler används ska Biträdet, i den mån det krävs enligt GDPR, bedöma behovet av kompletterande skyddsåtgärder för överföringen.

9.4 Information om eventuella tredjelandsöverföringar ska framgå av underbiträdeslistan eller annan information som Biträdet gör tillgänglig för Kunden.

---

## 10. Bistånd till Kunden

10.1 Biträdet ska, med hänsyn till behandlingens art och den information som Biträdet har tillgång till, bistå Kunden med lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder så att Kunden kan uppfylla sina skyldigheter enligt GDPR.

10.2 Biståndet kan avse:

- a. begäranden från registrerade,
- b. säkerhet vid behandling,
- c. personuppgiftsincidenter,
- d. konsekvensbedömningar avseende dataskydd, samt
- e. förhandssamråd med tillsynsmyndighet.

10.3 Om Biträdet tar emot en begäran från en registrerad som rör Dokumentpersonuppgifter ska Biträdet, utan att besvara begäran i sak, vidarebefordra begäran till Kunden eller hänvisa den registrerade till Kunden, om det är möjligt och lämpligt.

10.4 Eftersom Tjänsten normalt behandlar Kundmaterial tillfälligt kan Bitrådets möjlighet att bistå avseende redan behandlat och raderat Kundmaterial vara begränsad.

10.5 Om Kunden begär bistånd som går utöver vad som rimligen ingår i Tjänsten eller kräver betydande arbete, får Biträdet ta ut skälig ersättning enligt Huvudavtalet, prislista eller separat överenskommelse.

---

## 11. Personuppgiftsincidenter

11.1 Biträdet ska utan onödigt dröjsmål informera Kunden om Biträdet får kännedom om en personuppgiftsincident som rör Dokumentpersonuppgifter.

11.2 Informationen ska, i den mån den är tillgänglig, innehålla:

- a. en beskrivning av incidentens art,
- b. berörda kategorier av uppgifter och registrerade,
- c. sannolika konsekvenser,
- d. vidtagna eller planerade åtgärder, och
- e. kontaktpunkt för ytterligare information.

11.3 Biträdet får lämna information stegvis om all information inte finns tillgänglig samtidigt.

11.4 Kunden ansvarar för att bedöma om incidenten ska anmälas till tillsynsmyndighet eller kommuniceras till registrerade, om inte annat följer av tvingande lag.

11.5 Biträdet ska bistå Kunden med den information som rimligen krävs för Kundens bedömning och hantering av incidenten, med hänsyn till behandlingens art och den information som Biträdet har tillgång till.

---

## 12. Radering och återlämnande

12.1 När behandlingen är slutförd ska Biträdets radera eller återlämna Dokumentpersonuppgifter enligt Kundens instruktioner, om inte fortsatt lagring krävs enligt EU-rätt eller svensk rätt.

12.2 I standardtjänsten sker återlämnande normalt genom att Resultatet tillgängliggörs för Kunden i Tjänsten.

12.3 Kundmaterial, originaldokument och Resultat ska raderas när de inte längre behövs för att tillhandahålla Tjänsten, om inte Parterna har avtalat om lagring eller Kunden har valt en funktion som kräver lagring.

12.4 Tillfälliga tekniska kopior, cache, ködata, behandlingsskärmar och liknande ska raderas eller skrivas över enligt Biträdets tekniska rutiner när de inte längre behövs.

12.5 Om Dokumentpersonuppgifter finns i säkerhetskopior, loggar eller tekniska system där omedelbar radering inte är praktiskt möjlig, ska uppgifterna skyddas mot obehörig behandling och raderas eller skrivas över enligt Biträdets ordinarie rutiner.

12.6 Efter Huvudavtalets upphörande ska Biträdets radera eller återlämna kvarvarande Dokumentpersonuppgifter i enlighet med detta Avtal, om inte lag kräver fortsatt lagring.

---

## 13. Information, granskning och revision

13.1 Biträdets ska göra tillgänglig sådan information som rimligen krävs för att visa att Biträdets uppfyller sina skyldigheter enligt detta Avtal och artikel 28 GDPR.

13.2 Biträdets får normalt uppfylla detta genom dokumentation, säkerhetsbeskrivning, underbiträdeslista, självutvärdering, tredjepartsintyg, revisionsrapport eller annan relevant information.

13.3 Om Kunden har sakliga skäl att begära ytterligare granskning ska Biträdets möjliggöra och bidra till sådan granskning i skäligen omfattning.

13.4 Granskning ska:

- a. begäras med skäligt skriftligt varsel,
- b. ske under normal arbetstid,
- c. begränsas till frågor som är relevanta för Dokumentpersonuppgifter och detta Avtal,
- d. utföras av Kunden eller en oberoende revisor som omfattas av sekretess,
- e. inte ge åtkomst till andra kunders uppgifter, affärshemligheter, källkod eller säkerhetskänslig information,
- f. inte oskäligt störa Tjänstens drift, säkerhet eller andra kunders användning, och
- g. genomförs på ett sätt som är proportionerligt i förhållande till behandlingens risk.

13.5 Kunden ansvarar för sina egna kostnader för granskning. Om granskningen kräver betydande arbete från Biträdet får Biträdet ta ut skälig ersättning, om inte granskningen visar väsentliga brister som Biträdet ansvarar för.

---

## 14. Ansvar och begränsningar

14.1 Parternas ansvar enligt detta Avtal regleras av GDPR, annan tillämplig lag och Huvudavtalet.

14.2 Biträdet ansvarar inte för Kundens val av Kundmaterial, Kundens rättsliga grund, Kundens information till registrerade, Kundens behörighetsstyrning, Kundens instruktioner, Kundens användning av Resultatet eller Kundens bedömning av om Kundmaterial får behandlas i Tjänsten.

14.3 Biträdet ansvarar inte för att Tjänsten identifierar, maskerar, tar bort eller pseudonymiserar varje möjlig personuppgift eller skyddsvärd uppgift i Kundmaterial, om inte detta uttryckligen har avtalats.

14.4 Kunden ansvarar för att bedöma om Resultatet är tillräckligt för Kundens ändamål och om ytterligare manuell granskning, maskering eller kontroll krävs.

14.5 Ansvarsbegränsningar i Huvudavtalet gäller även för detta Avtal i den mån de är tillåtna enligt GDPR och annan tvingande lag.

---

## **15. Avtalstid, ändringar och upphörande**

15.1 Detta Avtal gäller så länge Biträdet behandlar Dokumentpersonuppgifter för Kundens räkning.

15.2 Biträdet får uppdatera Avtalet om ändringen är nödvändig eller skäligen på grund av ändrad lagstiftning, myndighetsvägledning, tekniska ändringar, ändrade underbiträden, säkerhetsförbättringar, förändringar i Tjänsten eller annan saklig anledning.

15.3 Biträdet ska informera Kunden om väsentliga ändringar innan de börjar gälla, om inte ändringen är brådskande av säkerhets- eller rättsliga skäl.

15.4 Om Kunden inte godkänner en väsentlig ändring som påverkar behandlingen av Dokumentpersonuppgifter negativt får Kunden säga upp den berörda delen av Tjänsten enligt Huvudavtalet.

15.5 Bestämmelser som till sin natur ska fortsätta gälla, till exempel sekretess, ansvar, radering, granskning och begränsningar, gäller även efter Avtalets upphörande.

---

## **16. Rangordning, lag och tvist**

16.1 Vid konflikt mellan detta Avtal och Huvudavtalet ska detta Avtal ha företräde i frågor som rör Bitrådets behandling av Dokumentpersonuppgifter för Kundens räkning.

16.2 Vid konflikt mellan detta Avtal och tvingande dataskyddslagstiftning ska tvingande dataskyddslagstiftning ha företräde.

16.3 Avtalet ska tolkas enligt svensk rätt.

16.4 Tvist ska hanteras enligt tvistlösningsbestämmelsen i Huvudavtalet. Om Huvudavtalet saknar sådan bestämmelse ska tvist avgöras av svensk allmän domstol med Stockholms tingsrätt som första instans.

---

## **17. Godkännande av villkoren**

17.1 Kunden godkänner villkoren genom signering, elektroniskt godkännande, kryssruta i registrerings- eller köpflöde, orderbekräftelse, användning av Tjänsten eller annan metod som Biträdet tillhandahåller.

17.2 Den person som godkänner villkoren för Kundens räkning bekräftar att personen är behörig att företräda Kunden.

---

## **Bilaga 1 – Behandlingsspecifikation**

### **1. Personuppgiftsansvarig**

Kunden.

### **2. Personuppgiftsbiträde**

DevNordic AB, org.nr 559569-8977  
Sankt Eriksgatan 53  
112 34 Stockholm

### **3. Tjänst**

Aidentifiera.se – teknisk tjänst för maskering, borttagning, pseudonymisering och annan skyddande behandling av dokument och text.

### **4. Föremål för behandlingen**

Personuppgifter som finns i Kundmaterial som Kunden laddar upp, klistrar in, skickar in eller på annat sätt tillhandahåller i Tjänsten.

### **5. Ändamål**

Att tillhandahålla Tjänsten och utföra behandling av Kundmaterial enligt Kundens instruktioner, valda inställningar och Huvudavtalet.

### **6. Behandlingens art**

Behandlingen kan omfatta mottagande, teknisk analys, identifiering, klassificering, maskering, borttagning, pseudonymisering, skapande av Resultat, tillgängliggörande för Kunden, teknisk drift, säkerhet, felsökning, support och radering.

## **7. Varaktighet**

Behandlingen pågår under den tid som krävs för att tillhandahålla Tjänsten och returnera eller tillgängliggöra Resultatet för Kunden, om inte Parterna har avtalat om annat eller Kunden har valt en funktion som kräver lagring.

Standardtjänsten är inte avsedd för permanent lagring av Kundmaterial efter slutförd behandling.

## **8. Typ av personuppgifter**

Vilka personuppgifter som behandlas beror på Kundmaterialet. Det kan till exempel vara:

- a. namn,
- b. personnummer och samordningsnummer,
- c. adresser,
- d. e-postadresser,
- e. telefonnummer,
- f. arbetsrelaterade uppgifter,
- g. kundnummer, ärendenummer och diarienummer,
- h. ekonomiska uppgifter,
- i. uppgifter i avtal, beslut, ansökningar, utredningar, journaler, domar eller andra dokument,
- j. känsliga personuppgifter enligt artikel 9 GDPR, om Kunden tillhandahåller sådant material, och
- k. uppgifter om lagöverträdelser enligt artikel 10 GDPR, om Kunden tillhandahåller sådant material.

## **9. Kategorier av registrerade**

De registrerade kan till exempel vara Kundens kunder, klienter, medlemmar, anställda, konsulter, arbetssökande, leverantörer, kontaktpersoner, patienter, brukare, elever, studenter, vårdnadshavare, parter, ombud, vittnen, företrädare, tjänstemän eller andra personer som förekommer i Kundmaterialet.

---

## **Bilaga 2 – Säkerhetsåtgärder**

Biträdet ska tillämpa lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder. Åtgärderna ska vara riskbaserade och anpassade efter Tjänstens funktion, behandlingens art och de personuppgifter som behandlas.

### **1. Kryptering och överföring**

- a. Kommunikation med Tjänsten skyddas med krypterad överföring, till exempel HTTPS/TLS.
- b. Hemligheter, nycklar och lösenord ska hanteras på ett säkert sätt.
- c. Administrativ åtkomst ska skyddas med lämpliga autentiseringskrav.

### **2. Åtkomstkontroll**

- a. Åtkomst till produktionsmiljö, administrativa funktioner och Kundmaterial ska begränsas till behöriga personer.
- b. Behörigheter ska baseras på behov och roll.
- c. Behörigheter ska återkallas när de inte längre behövs.
- d. Administrativ åtkomst ska granskas och hanteras riskbaserat.

### **3. Lagringsbegränsning**

- a. Standardtjänsten är inte avsedd för permanent lagring av Kundmaterial efter slutförd behandling.
- b. Tillfälliga tekniska kopior, cache och ködata ska raderas eller skrivas över när de inte längre behövs.
- c. Loggar ska begränsas så långt det är rimligt så att dokumentinnehåll från Kundmaterial inte loggas.

### **4. Separering**

- a. Kundmaterial ska skyddas mot obehörig åtkomst mellan kunder.
- b. Kundmaterial ska så långt det är rimligt hållas separerat från Bitrådets egna konto-, avtals-, support- och fakturauppgifter.

### **5. Sekretess**

- a. Personer med åtkomst till system eller uppgifter ska omfattas av sekretess, tystnadsplikt eller motsvarande skyldighet.
- b. Åtkomst ska endast ges när det behövs för arbetsuppgiften.

## **6. Drift, sårbarheter och skydd**

- a. Tjänsten ska skyddas med rimliga och riskbaserade åtgärder mot obehörig åtkomst, missbruk, skadlig kod och tekniska angrepp.
- b. System och beroenden ska uppdateras riskbaserat.
- c. Sårbarheter ska hanteras efter risk och allvarlighetsgrad.
- d. Säkerhetsåtgärder ska utvärderas och förbättras vid behov.

## **7. Loggning och incidenthantering**

- a. Säkerhets- och driftshändelser får loggas när det behövs för säkerhet, felsökning, missbruksförebyggande och drift.
- b. Loggar ska skyddas mot obehörig åtkomst.
- c. Loggar ska lagras endast så länge de behövs för sitt ändamål, om inte längre lagring krävs enligt lag.
- d. Biträdet ska ha rutiner för att hantera säkerhetsincidenter och personuppgiftsincidenter.

## **8. Utveckling och test**

- a. Ändringar i Tjänsten ska hanteras kontrollerat.
- b. Säkerhetsaspekter ska beaktas vid utveckling och ändringar.
- c. Kundmaterial ska inte användas i test- eller utvecklingsmiljöer om det inte är nödvändigt, skyddat och förenligt med Kundens instruktioner.

## **9. Tillgänglighet och återställning**

- a. Biträdet ska vidta rimliga åtgärder för att upprätthålla Tjänstens tillgänglighet och motståndskraft.
- b. Om säkerhetskopiering eller återställningsrutiner används ska de utformas med hänsyn till behandlingens art och risk.

---

## **Bilaga 3 – Underbiträden**

### **1. Nuvarande underbiträden**

Biträdet anlitar för närvarande inga underbiträden som behandlar Kundmaterial eller Dokumentpersonuppgifter för Kundens räkning inom ramen för Tjänsten.

## **2. Leverantörer som inte behandlar Kundmaterial**

Leverantörer som endast behandlar Bitrådets egna uppgifter, till exempel konto-, faktura-, betalnings-, support-, kommunikations- eller affärsuppgifter, omfattas normalt inte av denna bilaga i egenskap av underbiträden för Dokumentpersonuppgifter.

Sådan behandling kan i stället beskrivas i Bitrådets integritetspolicy eller annan kundinformation.

## **3. Framtida underbiträden**

Om Bitrådet i framtiden avser att anlita ett underbiträde som ska behandla Kundmaterial eller Dokumentpersonuppgifter för Kundens räkning, ska Bitrådet informera Kunden i enlighet med Avtalet.

Informationen ska minst ange underbitrådets namn, funktion, land eller region, om överföring utanför EU/EES sker och vilket rättsligt stöd som används vid eventuell sådan överföring.

Kunden har rätt att invända mot ett nytt underbiträde om Kunden har sakliga dataskyddsrättsliga skäl.

---

## **Godkännande av villkor vid registrering eller köp**

Jag bekräftar att jag är behörig att ingå avtal för Kundens räkning och godkänner DevNordic AB:s allmänna villkor, integritetspolicy och personuppgiftsbiträdesavtal för Aidentifiera.se.

Jag bekräftar att Kunden är personuppgiftsansvarig för material som laddas upp, klistras in eller skickas in i Tjänsten och att DevNordic AB behandlar sådant material som personuppgiftsbiträde enligt personuppgiftsbiträdesavtalet.

Jag bekräftar att Kunden ansvarar för att användningen av Tjänsten, Kundmaterialet och Resultatet följer tillämplig lag samt att Kunden ansvarar för att granska Resultatet innan det används, publiceras, lämnas ut eller skickas vidare.

---

## **Godkännande av villkor före uppladdning av dokument**

Jag bekräftar att Kunden har rätt att behandla och tillhandahålla materialet i Tjänsten och att DevNordic AB får behandla materialet enligt Kundens instruktioner för att maskera, ta bort, pseudonymisera eller på annat sätt skydda personuppgifter i materialet.

Jag förstår att Tjänsten är ett tekniskt hjälpmedel och att Kunden ansvarar för att granska resultatet innan det används, publiceras, lämnas ut eller skickas vidare.

Jag bekräftar att Kunden ansvarar för att inte ladda upp material som Kunden saknar rätt att behandla i tjänsten och att Kunden ansvarar för att spara egna kopior av material och resultat.