



## Hantering av personuppgifter vid Museiföreningen Stockholm-Roslagens Jernvägar, SRJmf och Upsala-Lenna Jernväg, ULJ

Med hänvisning till EU:s allmänna dataskyddsförordning, GDPR, EU 2016/679, nedan kallad *förordningen*.

Titel	Beskrivning Syfte	Hantering	Lagring
<b>Personuppgifter där behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse, <i>förordningen 6.1c</i></b>			
Personalregister, personer i säkerhetstjänst	Transportstyrelsen föreskriver att personer i säkerhetstjänst innehar den kompetens som krävs för att utföra respektive arbetsuppgifter på ett säkert sätt (TSFS 2017:63). För att kunna uppfylla detta har ULJ ett personalregister innehållande personnummer, hälsotillstånd med relevans för säkerhetstjänst, uppnådda teoretiska och praktiska behörigheter, genomgångna fortbildningar och repetitionsutbildningar. Uppgifterna i personalregistret baserar sig på vad	Personalregistret hanteras av personalchefen och ett fåtal personer som har personalchefens delegation. Samtliga dessa personer har tystnadsplikt. Personalregistret är ett levande dokument som bearbetas fortlöpande året runt. För en enskild registrerad kan exempelvis nya utbildningar och behörigheter tillkomma, ny hälsokontroll utföras. Nya	Personalregistret föreligger som ett antal digitala dokument. Dessa lagras på USB-minnen som hålls inlåsta när de inte bearbetas. Vidare som dokument i pappersformat som hålls inlåsta när de inte bearbetas.

	<p>personen själv uppgivit, samt resultat av genomgångna hälsokontroller resp. genomgångna utbildningar.</p> <p>Personalregistret innehåller också planering för framtiden av kommande hälsokontroller och kommande utbildningar, för varje person vid ULJ som innehar behörighet i säkerhetstjänst. För att uppfylla Transportstyrelsens föreskrifter förs också en tjänstgöringsstatistik för att tillförsäkra att en person utför erforderligt antal tjänstgöringar i säkerhetstjänst.</p> <p>Persondata i personalregistret används för intern styrning av verksamheten enligt Transportstyrelsens föreskrifter. Uppgifter ur registret utlämnas inte till tredje person utan den registrerades samtycke.</p>	<p>aspiranter anmäler intresse och förs in i registret. I tillägg till detta löpande arbete görs en generell genomgång av registret under fjärde kvartalet varje år. Då avgörs om en enskild registrerad kan avföras från registret. Den som avstått från säkerhetstjänst under längre tid än tre år mister sin behörighet i säkerhetsordning. När så skett ska den registrerade strykas ur personalregistret. Efter sådan genomförd generell genomgång upprättas en rapport där det anges hur många poster som utgått ur registret.</p>	
--	---	--	--

Titel	Beskrivning Syfte	Hantering	Lagring
<p><b>Personregister där behandlingen är nödvändig för att fullgöra avtalet mellan SRJmf/ULJ och den enskilda medlemmen, förordningen 6.1b</b></p> <p>Valet att bli aktiv vid ULJ är en frivillig aktiv handling från den registrerades sida. Som utbyte förväntar sig medlemmen motprestationer från SRJmf resp. ULJ, i form av möjlighet till utbildning och tjänstgöring mm. Det aktiva medlemskapet är därför att likställa med ett avtal.</p>			
Aktivportalen, kontoförteckning	Aktivportalen innehåller dokument, föreskrifter och information som personal skall ha tillgång till för sin säkerhetstjänst och andra tjänster. En medlem får konto i aktivportalen först när han/hon blir aktiv.	En medlem som har strukits ur personalregistret tas bort ur aktivportalen. En medlem som övergår från att vara aktiv till passiv tas bort ur aktivportalen om inte särskilda skäl föreligger.	Användardatabasen lagras i ett databas-kluster. De tre noderna står i låsta utrymmen, vissa är även larmade.
Bildmatrikel	Bildmatrikeln innehåller bilder på aktiva medlemmar med angivande av namn. Bildmatrikeln underlättar samarbetet mellan ULJ:s aktiva genom att påskynda koppling mellan namn och ansikte, inte minst vad gäller nytillkomna aktiva medlemmar. Det är frivilligt att finnas med i bildmatrikeln. Bildmatrikeln finns som pdf-dokument i aktivportalen och i utskrivet skick på Tx i Uppsala Östra, Marielund, Almunge och Faringe.	Bildmatrikeln uppdateras vid början av varje säsong. Bilder på nytillkomna aktiva som vill delta med bild förs då in, medan bilder på aktiva som slutat tas bort. Bilder på nya aktiva som vill delta med bild men vars bild inte hunnit föras in förvaras digitalt i väntan på nästa fysiska utgåva av bildmatrikeln. Bilder på personer som slutat som aktiva sparas digitalt i tre år för	Bildmatrikeln föreligger som ett digitalt dokument, lagrat på ett USB-minne som hålls inlåst när det inte bearbetas. Detta gäller aktuell bildmatrikel liksom bilder som väntar på att införas i nästa utgåva, liksom bilder på dem som slutat som aktiva för mindre än tre år sedan. Bildmatrikeln finns i utskrivet pappersformat på Tx i Uppsala Östra, Marielund, Almunge och Faringe.

		den händelse personen åter blir aktiv.	
Juniorlista	Juniorlistan innehåller namn på juniorer (d.v.s. aktiva medlemmar under 18 år), födelsedatum, preliminär intresseinriktning och preliminär plan för fortsatt utbildning. Listan är ett viktigt verktyg för att på bästa sätt inkludera unga intresserade personer och hjälpa dem att hitta in i ULJ:s verksamhet och utveckla sitt järnvägsintresse. Kommande utbildningar på individnivå planeras utifrån uppgifterna i juniorlistan.	Endast juniorer som själva anmält intresse för att bli aktiva vid ULJ tas med i juniorlistan. Juniorlistan uppdateras fortlöpande. Minst en gång om året, under fjärde kvartalet, görs övervägandet om en enskild person ska utgå ur listan. Skälet att en person utgår ur listan kan vara: - Personen har uppnått 18 års ålder och är inte längre junior. - Personen har slutat som aktiv. - Personen önskar bli struken.	Juniorlistan föreligger som ett digitalt dokument. Detta lagras på ett USB-minne som hålls inlåst när det inte bearbetas. Vidare som dokument i pappersformat som hålls inlåst när det inte bearbetas.
MRO-kort, lista	MRO-kortet ger fria resor på museijärnvägar som ingår i MRO, Museijärnvägarnas Riksorganisation. <i>Korten utfärdas av MRO.</i> Krav för att en ULJ-aktiv person ska tilldelas MRO-kort är minst 40 timmars arbete för ULJ föregående år. Därför upprättas en lista på ULJ-aktiva vilka uppfyller detta krav och som önskar MRO-kort för det kommande året. Listan innehåller namn på personen. Indirekt innehåller listan dessutom uppgiften att personen varit verksam	Ingångsdata till MRO-kortslistan är den gångna säsongens arbetsinsatser av alla slag vid ULJ, administrativt, i infrastrukturen, i trafiken. Den färdiga listan ska levereras till MRO före årsskiftet. <i>Detta är således ett dokument som delges tredje part.</i> MRO-korten delas ut i maj. Listan sparas i tre år, makuleras därefter, i samband med den årliga datagenomgången under tredje kvartalet.	MRO-kortslistan föreligger som ett digitalt dokument. Detta lagras på ett USB-minne som hålls inlåst när det inte bearbetas. Vidare som dokument i pappersformat som hålls inlåst när det inte bearbetas.

	<p>som aktiv vid ULJ minst 40 timmar föregående år.          Innehav av MRO-kort är frivilligt.  <i>MRO-kortslistan ska i detta syfte presenteras för MRO före årets slut.          Listan är således ett dokument som delges tredje part.</i></p>		
Nyckellistor	<p>Lista över namn, personnummer, nyckelnummer, datum för utkvittering. Personnummer behövs för säkert återkrävande av nyckel från en person som slutat.          Det är frivilligt att inneha nyckel.</p>	<p>Nyckelregistret uppdateras av föreningens utsedda nyckelansvariga vid förändring av nyckelinnehav hos någon i personalen.          Dels används blankett vid utkvittering av nyckel, dels förs uppgifterna in i digitalt dokument.          Informationen behålls så länge ett låssystem är i bruk, dvs omkring 20 år.</p>	<p>Nyckellistorna föreligger dels som kvitterade pappersblanketter i original och fotostatkopia, dels som digitala dokument.          Dessa dokument i pappersformat hålls inlåsta när de inte bearbetas.          Digitala dokument lagras på en NAS drive som hålls inlåst.          Backuptagning av NAS drive sker till extern disk vilken hålls inlåst på annan ort när den ej används.</p>
Personalregister, personer utan säkerhetstjänst	<p>För att kunna planera verksamheten vid ULJ behöver personalregistret innehålla uppgift om namn, adress, telefonnummer, e-postadress, ålder, uppnådda teoretiska och praktiska behörigheter, genomgångna fortbildningar och</p>	<p>Personalregistret hanteras av personalchefen och ett fåtal personer som har personalchefens delegation. Samtliga dessa personer har tystnadsplikt.</p>	<p>Personalregistret föreligger som ett antal digitala dokument. Dessa lagras på USB-minnen som hålls inlåsta när de inte bearbetas.</p>

	<p>repetitionsutbildningar, för de aktiva. Som en del av personalregistret finns en lista på personer som nyligen anmält intresse att bli aktiva. Endast personer som själva anmält intresse för att bli aktiva vid ULJ tas med i personalregistret.</p>	<p>Personalregistret är ett levande dokument som bearbetas fortlöpande året runt. För en enskild registrerad kan exempelvis nya utbildningar och behörigheter tillkomma. Nya aspiranter anmäler intresse och förs in i registret. I tillägg till detta löpande arbete görs en generell genomgång av registret under fjärde kvartalet varje år. Då avgörs om en enskild registrerad kan avföras från registret. Den som varit frånvarande som aktiv under längre tid än tre år ska strykas ur personalregistret. Efter sådan genomförd generell genomgång upprättas en rapport där det anges hur många poster som utgått ur registret.</p>	<p>Vidare som dokument i pappersformat som hålls inlåsta när de inte bearbetas.</p>
Tjänstgöringsstatistik	<p>För att följa verksamhetens utveckling över en flerårsperiod och för planeringen av kommande säsonger är det av vikt att spara tjänstgöringsdata från den gångna säsongen liksom från tidigare säsonger.</p>	<p>Tjänstgöringsstatistiken sparas i tre år. En genomgång sker fjärde kvartalet varje år för att rensa ut data som är äldre än tre år.</p>	<p>Tjänstgöringsstatistiken föreligger som ett antal digitala dokument. Dessa lagras på USB-minnen som hålls inlåsta när de inte bearbetas.</p>

	<p>Därför sparas data om genomförda tjänstgöringar, dels i turbokningssystemet, dels i en separat tjänstgöringsstatistik.</p> <p>Tjänstgöringsstatistiken utgör också en stimulans till den enskilda aktiva medlemmen att boka tjänstgöringsturer, vilket är viktigt i ULJ:s ideella verksamhet där ingen kan beordras till tjänstgöring. För att stimulera till fortsatta arbetsinsatser är det lämpligt att tjänstgöringsstatistiken finns åtkomlig för de aktiva på den web-baserade aktivportalen.</p> <p>GDPR 6:1f.</p>		<p>Vidare som dokument i pappersformat som hålls inlåsta när de inte bearbetas.</p>
Turbokningssystemet	<p>Turbokningssystemet innehåller bokningar i trafiken för den närmaste säsongen, vilka lagts in på den enskilda aktiva medlemmens egna initiativ eller i överenskommelse med den aktiva medlemmen. För att en aktiv medlem ska kunna delta i turbokningen måste den enskilda aktiva medlemmen inneha konto i turbokningssystemet. För den enskilda aktiva medlemmen innehåller turbokningssystemet uppgifter om namn, adress, telefonnummer, e-postadress och gällande behörigheter.</p> <p>GDPR 6:1f.</p>	<p>Turbokningarna sparas i tre år. En genomgång sker fjärde kvartalet varje år för att rensa ut data som är äldre än tre år.</p>	<p>Samtlig information lagras strukturerat i en MySQL-databas (för tillfället placerad hos Cybis Elektronik &amp; Data ABs webhotellet hos FS-data). Tillgång till databasen i sin helhet (och därmed tillgång till samtliga personuppgifter som finns registrerade i databasen) har dels system-kontot som applikationen <i>Turbokning</i> körs under och administratörer hos/för webhotellet/kontot. Internt i applikationen finns</p>

			behörighetsstyrning som gör att endast behöriga personer får tillgång till att läsa och/eller uppdatera lagrade personuppgifter. Inga data är lagrade så att de går att läsa öppet från internet och kräver principiellt alltid någon form av användarnamn/lösenord.
Signalavdelningens konton för felnoteringar	För driften av ULJ:s signalanläggningar inklusive vägskyddsanläggningar finns en fellista. Personer som är aktiva vid signalavdelningen har konto knutet till fellistan. Personuppgifter i respektive konto är förnamn och efternamn, signatur samt e-postadress.	Personuppgifterna uppdateras av därtill utsedd person inom signalavdelningen. Konto tas bort för den som slutat vid signalavdelningen, senast vid genomgång under fjärde kvartalet varje år.	All information lagras strukturerat i en MySQL databas replikerad till tre av föreningens IT-noder. Inga personuppgifter är åtkomliga med mindre än att en ett UNIX-användarkonto används för någon av noderna eller att ett administrativt användarkonto används i applikationen. Behörighetsstyrning sker internt i applikationen och endast behöriga personer kommer åt data. Administration av behörigheter sker av person utsedd av signalavdelningen. Backup lagras inom föreningens IT-infrastruktur.



Titel	Beskrivning Syfte	Hantering	Lagring
<p><b>Personregister där behandlingen baserar sig på berättigat intresse, förordningen 6.1f</b>  Medlemskapet är en frivillig aktiv handling från den registrerades sida. Som utbyte förväntar sig medlemmen motprestationer från SRJmf resp. ULJ, i form av medlemsförmåner, möjlighet till utbildning och tjänstgöring mm. Att hålla ett medlemsregister faller inom ramen för berättigat intresse, <i>förordningen 6.1f</i>.</p>			
Medlemsregister m.m.	<p>Medlemsregistret  Medlemsregistret innehåller uppgift om varje medlems namn, adress, eventuell sommaradress, telefon-nummer, e-postadress. Vidare medlemsnummer, födelseår, inträdesår, huvudmedlemsnummer (för familjemedlemmar), medlemsnummer för familjemedlemskap, kön, betalningsdatum, skyddad identitet (i förekommande fall), uppgift om medlemmen ska erhålla medlems-tidningen Rx, status som aktiv medlem.</p> <p>Prenumerationsregister  I händelse av att enskild person vill prenumerera på tidningen, utan att vara medlem, antecknas detta som</p>	Medlemservicefunktionen har en databas per kalenderår. Syftet är att man ska kunna jämföra medlemsutvecklingen i föreningen mellan olika kalenderår. I början av varje kalenderår görs en genomgång av föregående kalenderårs databas. Innebärande att alla obetalda medlemsposter, begärda utträden, uppgift om avliden är raderade. Kvar skall vara alla betalda medlemsposter per den XX.12.31. Vidare kvarstår uppgift om föregående års prenumeranter och mottagare av friexemplar av tidningen Roslagsexpressen. Även Trafikavdelningens kundregister för	Databasen med tillhörande dokument för medlemsadministrationen förvaras på en extern hårddisk, skild från datorn, men i anslutning till densamma. En säkerhetskopior återfinns på ett USB-minne som finns på annan plats inom Medlemsserviceorganisationen. CD-skivan med programvaran för databasfilen återfinns åtskild från USB-minnet.

	<p>prenumeration efter betalning av prenumerationsavgiften för tidningen.</p> <p>Friexemplarregister Här upptages namn på enskilda personer som nödvändigtvis inte är medlemmar, men som på annat sätt gagnar verksamheten. Och med detta erhåller tidningen Roslagsexpressen gratis. Särskild medgivanderutin finns inte. Genomgående är det upptaget andra föreningar inom Museibanornas Riksorganisation (MRO), Järnvägshistoriska Riksförbundet (JHRF), Uppsala kommun, personer med förflutet inom Uppsala kommun och vissa företag.</p>	<p>Försommartrafiken det aktuella året bevaras.</p> <p>Bevarandet av årliga databaser. Sett över tiden är det rimligt att innevarande kalenderår och löpande tre årliga databaser bakåt i tiden bevaras. Tidigare kalenderår än dessa ska raderas.</p>	
--	---	--	--

Titel	Beskrivning Syfte	Hantering	Lagring
<b>Personregister där behandlingen baserar sig på samtycke, förordningen 6.1a</b>			
Anhöriglista	Den som så önskar kan få namn på en eller flera anhöriga införda i <i>anhöriglistan</i> , tillsammans med kontaktuppgifter och uppgift om relation. Detta för att vid behov snabbt kunna nå en anhörig vid exempelvis en olycka. För att en anhörigs namn och kontaktuppgifter ska kunna föras in i <i>anhöriglistan</i> erfordras den anhörigas samtycke. Varje aktiv medlem informeras om möjligheten till att en eller flera anhöriga finns registrerade i ovannämnda syfte. Obs! De anhöriga vars personuppgifter registreras ska lämna samtycke till att stå med i <i>anhöriglistan</i> .	Uppgifterna i <i>anhöriglistan</i> ska vara aktuella. Detta kontrolleras genom en årlig genomgång, fjärde kvartalet varje år. En önskan att en personuppgift stryks från <i>anhöriglistan</i> ska efterkommas utan dröjsmål.	<i>Anhöriglistan</i> föreligger som ett digitalt dokument. Dessa lagras på ett USB-minne som hålls inlåst när det inte bearbetas.