

## **DATABEHANDLERAVTALE**

### **I FORBINDELSE MED MAKULERINGSOPPDRAG**

Avtalen er inngått mellom oppdragsgiver (makuleringskunde/firma) som behandlingsansvarlig og EMPUS AS som databehandler.

Avtalens hensikt er å regulere rettigheter og plikter etter lov av 14.april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) og forskrift av 15.desember 2000 nr. 1265 (personopplysningsforskriften). Avtalen skal sikre at personopplysninger ikke brukes urettmessig eller kommer uberettigede i hende, og at all behandling av personopplysninger hos databehandler utføres etter krav til personvern, taushetsplikt og informasjonssikkerhet.

Databehandler gjennomfører sikkerhetsmakulering på oppdrag for privatpersoner, bedrifter og offentlige virksomheter. Behandlingen omfatter mottak/ transport, oppbevaring og makulering av dokumenter. Behandlingens formål er å sikre nødvendig destruksjon av sensitiv informasjon i papirformat slik at de ikke kan gjenopprettes.

Databehandler registrerer kun relevant informasjon om kunden (behandlingsansvarlig). Dette er kundens navn, adresse, kontaktperson og kontaktinfo (e-post/ telefon). I tillegg registreres dokumentenes vekt ved innlevering. Ut over dette foretar databehandler ingen registrering av opplysninger.

Behandlingsansvarlig har ansvar for at den dokumentasjon som sendes til makulering hos databehandler ikke inneholder informasjon med høyere klassifisering enn sikkerhetsnivå P-3 (for sensitive og konfidensielle dokumenter) eller P-5 (for hemmelige dokumenter). Behandlingsansvarlig skal påse at dokumenter som hentes i utlevert beholder er forsvarlig sikret ved at hengelås på beholder er låst.

Databehandler forplikter seg til å håndtere, transportere og makulere kundens dokumenter i henhold til gjeldende lovverk om personvern, behandling av sensitive opplysninger og dokumenter og destruksjon av disse. Makulering av papirdokumenter skal skje senest 20 virkedager etter mottak dersom ikke annet er avtalt.

All makulering foregår i lukket og avlåst rom.

All makulering gjennomføres av personalet som har gjennomgått relevant opplæring. Alt personale som utfører makulering, har skrevet under på utvidet taushetserklæring.

Databehandler sørger for nødvendig gjenvinning av det makulerte papiret etter makulering.



Runar Bergstrøm

Daglig leder (Databehandler)