|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KOLUMN F** | **KOLUMN G** | **KOLUMN L** | **KOLUMN O** | **KOLUMN D** |  | **KOLUMN M** |
| Ändamålet med behandlingen | Vilka kategorier av personuppg. om den registrerade som behandlas  *Exempelvis namn och personnummer* | Till vilka mottagare uppgifterna lämnas ut  *Exempelvis om uppgifter lämnas till* *vårdgivare eller annan myndighet* | Hur länge verksamheten sparar uppgifterna  *Kontrollera i dokumenthanterings-planen* | Varifrån uppgifterna hämtas  *Från den registrerade själv eller från annan källa* | Om det har förekommit automatiserat beslutsfattande registrerade *ett beslut utan att en människa är involverad* och vilka följderna blir för den registrerade | Om överföring av person-uppgifter har skett till tredje land och i så fall vilka skyddsåtgärder som har vidtagits. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |