



FREDENSBORG
KOMMUNE

GDPR

Databeskyttelsesforordningen

Hvad er GDPR

GDPR = General Data Protection Regulation

Om databeskyttelsesforordningen

Databeskyttelsesforordningen, populært kaldet GDPR, træder i kraft fra den 25. maj 2018.

Forordningen har til formål at styrke og harmonisere beskyttelsen af personoplysninger i EU, men gælder også evt. udveksling af data med lande udenfor EU. Den danske lovgivning er ikke endeligt vedtaget, hvorfor der kan forekomme ændringer i bl.a. definitioner og sanktioner.

Databeskyttelsesforordningen gælder for alle, der behandler persondata.

Persondata, hvad er det?

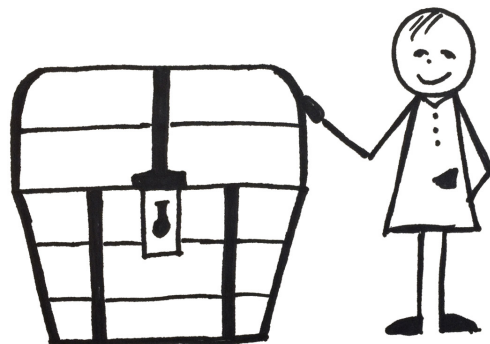
Ifølge EU er definitionen på persondata: *Enhver information, der kan relateres til en identificeret person, eller data der direkte eller indirekte kan identificere en person.*

Eller med andre ord: **Al information, der kan identificere en bestemt person.**

Selv hvis et navn eller en adresse er erstattet af en kode, vil der stadigvæk være tale om en personoplysning, hvis det kan føres tilbage til den oprindelige individuelle personoplysning.

I Danmark skelner man typisk mellem 2 kategorier af persondata:

- Almindelige persondata (f.eks. cpr-nummer, navn, adresse, e-mail, økonomiske forhold og billeder)
- Følsomme persondata (f.eks. race/etnicitet, straffeattest og biometriske oplysninger, som er specifikke kendetegn f.eks. fingeraftryk, iris, DNA m.m.)



Hvordan

Hvor og hvordan skal dokumenter og e-mails med persondata opbevares i Fredensborg Kommune?

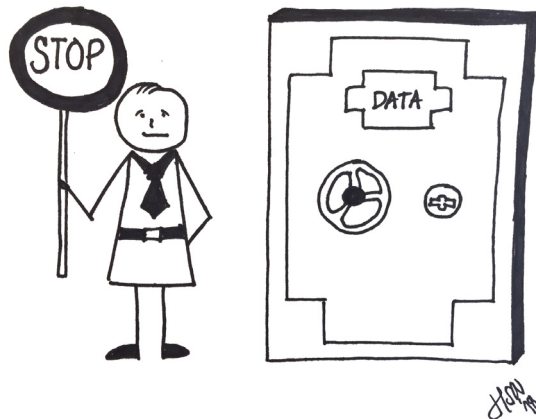
- I Acadre eller Centrets fagsystemer
- Maksimalt i 30 dage i din mailklient (Outlook)
- Maksimalt i 30 dage på et drev, device eller mobil
- Maksimalt i 30 dage på OneDrive For Business

Persondata må **ikke** lagres på andre Cloud baserede tjenester.

Persondata der lagres på eksterne harddiske eller USB-nøgler skal være krypterede og må kun gemmes i en begrænset periode, dog max. 30 dage uden dispensation fra IT Drift & Support.

Dit ansvar

Som ansat i Fredensborg Kommune skal du i dit daglige arbejde følge reglerne om opbevaring af persondata.



Hvor

Du skal sikre dig følgende

Gennemgå dine arbejdsrutiner, og sikre at der ikke ligger persondata, hvor det ikke må ligge.

Til inspiration ser du nedenfor forslag til, hvor du bør kigge:

Outlook

- Slet eller journaliser alle mails indeholdende persondata i mapperne
- Indbakken samt undermapper
- Sendt post
- Slettet post
- Andre mapper du må have oprettet
- Public folders i Outlook som Centret benytter
- Tjek også dine arkiverede mapper, hvis du har sådanne

Drevene

Slet eller journaliser alle dokumenter indeholdende persondata som du har gemt på:

- C-drevet
- U-drevet
- K-drevet
- Y-drevet
- X-drevet
- Andre drevmapninger du har oprettet

Andre devices

Du skal sørge for at rydde op på alle de devices du har:

- Bærbar
- iPad/Tablet
- Mobil
- Eventuelt andet, og husk også "dele-devices"

Hvis

Hvis du har brug for at gemme dokumenter med persondata i mere end 30 dage, skal de journaliseres i Acadre eller et fagsystem, og slettes i din mailboks eller i filsystemet.

Dokumenter skal journaliseres, hvis de har væsentlig betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt. Det kan være som dokumentation eller bevis.

Det er kun dig, der kan vurdere, om et dokument skal journaliseres. Hvis du er i tvivl, så spørg din leder.

Som hovedregel skal du journalisere henvendelser fra borgere vedr. konkrete sager.

Som hovedregel skal du ikke journalisere interne mails om f.eks. mødetilrettelæggelse, telefonbeskeder, eller forespørgsler, som du besvarer generelt.

Mere information

Hvor kan jeg læse mere?

På kommunens medarbejderportal www.hosfrede.dk er der lagt mere information, som kan holde dig opdateret,

- Under Quick-links og Databeskyttelsesforordningen
- Under "Når du er på arbejde" - Informationssikkerhed

Er du i tvivl om noget, kan du sende dit spørgsmål til os via GDPR@fredensborg.dk.

Du har også mulighed for at stille spørgsmål på HosFrede under Databeskyttelsesforordningen. Vi garanterer svar indenfor 3 arbejdsdage.