

Guide til oprydning i persondata - trin for trin

Vi skal rydde op, og vi skal gøre det så enkelt som muligt.

Start med det, der er nemt.

- Flyt filer og e-mails almindelige-og følsomme persondata over i de nye mapper på One Drive. Se tabel nedenfor.
- Opret nye mapper til persondata filer i takt med at du finder mails eller filer med almindelige-og følsomme persondata.
- Lav et dokument til din formand, der indeholder stien på mapperne med persondata og angiv hvem, der må have adgang.

Almindelige persondata	Navn, adresse, arbejds- og privattelefon, mobil nr., arbejdsområde, e-mail, IP-adresse, titel, ansættelsesdato, CV, ansøgning, eksamen, bil, bolig, familieforhold, tjenstlige forhold, sygedage, gæld, skat, økonomi, andre rent private forhold, væsentlige sociale forhold
Følsomme persondata	Race, etnisk oprindelse, politisk, religiøs eller filosofisk overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold, genetiske data, biometriske data med henblik på entydig identifikation, helbredsoplysninger, seksuelle forhold eller orientering, straffedomme, lovovertredelser, cpr.nr og id.nr. på en asylansøger

Læs vejledningen inkl. Guide til håndtering af persondata sikkerhed i Mødrehjælpen's lokalforeninger - og så er du klar.

Er der noget der driller, så spørg lokalforeningens dataansvarlig.

Hvad må jeg gemme!

Vi må gerne gemme persondata - også de følsomme. Men vi skal have et legitimt formål med at gemme persondata og et lovligt grundlag for at gøre det. Stil dig selv spørgsmålene nedenfor, hvis du er i tvivl:

- Hvorfor vil jeg gerne gemme disse persondata (formål)?
- Har jeg lov til at gemme dem (hjemmel)?
- Hvem skal kunne se data?
- Skal disse persondata gemmes i en mappe med persondata på Onedrive?

Eksempler!

Jeg har modtaget en e-mail fra en frivillig, som gerne vil have sendt noget materiale - må jeg gemme den og skal den ind i en persondatamappe på OneDrive?

- Hvis dit formål er at gemme den indtil du har sendt materialet, så er der ingen grund til at gemme mailen på OneDrive. Behold mailen i Outlook og slet den, når materialet er sendt.

Jeg har en deltagerliste fra en sommerlejr fra 2018. Må jeg gemme den? Skal den i en persondatamappe?

- Det kommer an på hvad dit formål er med at gemme den. Har du et lovligt grundlag til at gemme den f.eks. samtykke, så må du gerne gemme listen ellers skal den slettes
- Ja, listen skal gemmes i en persondatamappe.

Jeg har et referat fra et frivilligmøde, hvor man kan se, hvem der deltog i mødet. Må jeg gemme det i en persondatamappe?

- Dit formål med at gemme referatet er bl.a., at lokalforeningen kan vide, hvem der deltog. Det kan I få brug for fx næste gang I skal spørge frivillige, om de vil være med i en aktivitet, så I ikke spørger de samme.
- Du må gerne gemme referatet
- Alle dem som har brug for at vide noget om frivilligmødet skal kunne finde referatet

Jamen der er jo persondata i, skal det så ikke gemmes i en persondatamappe.

- Deltagelse i et frivilligmøde er ikke en følsom eller fortrolig oplysning, så det behøver du ikke.

Hvad gør jeg med Videoer, billeder og Power Points med billeder i?

- I første runde kan du flytte de videoer, billeder og PP, som du vil gemme over på One Drive i en åben mappe.
- Som udgangspunkt skal der være samtykke fra de personer, der er på billedet og videoerne, hvis vi skal bruge det og gemme det. Vi har dog så mange videoer, billeder og power points, at vi har besluttet at lave nogle særlige retningslinjer for brug af billeder og videoer - så dem tager vi stilling til i løbet af de kommende måneder.
- Slet alle forældede billeder og videoer, som du ved, at vi aldrig får brug for eller ikke har mulighed for at indhente samtykke på.

Jeg har modtaget en ansøgning om julehjælp, som indeholder oplysninger om familiens helbredstilstand - hvad gør jeg?

- Oplysninger om sygdom og sundhed er personfølsomme data og derfor skal de gemmes i en mappe på OneDrive, som kun kan tilgås af frivillige, som har behov for at kende oplysningerne. I dette tilfælde vil det kun være frivillige, som er med til at vurdere om ansøgningen skal imødekommes.

- Det er vigtigt, at I får samtykke til at indhente og opbevare personfølsomme data. Dette kan gøres i ansøgningsskemaet.

Jeg har for år tilbage modtaget en mail fra en borger, der roser Mødrehjælpen. Jeg har skrevet en mail tilbage med tak. Skal jeg gemme mailen? Skal den i en persondatamappe på OneDrive?

- Du skal vurdere, om vi har et formål med at gemme mailen.
- Hvis du vurderer, at mailen skal gemmes, så skal den ikke gemmes i en persondatamappe.

Jeg har noget gammel kommunikation med en leverandør på mail og sagen er afsluttet, må jeg så gemme kommunikationen?

- Du skal vurdere, om vi har et formål med at gemme selve kommunikationen på mail. I nogen tilfælde vil svaret være, at vi ikke længere har brug for kommunikationen, hvorfor den skal slettes.
- Hvis kommunikationen indeholder fx en rapport eller en aftale, så er det et dokument, som gerne må gemmes. Hvis materialet er forældet, så skal det slettes.
- Det skal ikke gemmes i en persondatamappe.

Er der ikke en bagatelgrænse på hvad vi skal forholde os til, ellers skal alt jo i en persondatamappe?

- Vi må gerne gemme persondata – men vi skal have et legitimt formål og et lovligt grundlag.
- Vi skal ikke gemme alt persondata i persondatamapper – det er kun, hvis det er et begrænset antal medarbejdere/frivillige, som har et legitimt behov for at se disse data. Fx en deltagerliste til et sikkerhedskursus – den skal ned i en persondatamappe. Der er ikke noget følsomt ved den liste, men det er stadig kun dem, som har et legitimt behov for at se listen, som skal have adgang.

Persondata er et helt nyt felt for os alle, så der vil være en masse spørgsmål, som vi ikke kan svare på. Derfor vil der løbende blive udarbejdet svar og praksisser, så vi alle efterhånden kommer til at vide, hvordan vi skal forholde os til behandling af persondata.

”Hurtig Slet” i Outlook

Normalt når du sletter mail i Outlook, så bliver mails kopieret til folderen ”Slettet post/Deleted Items”.

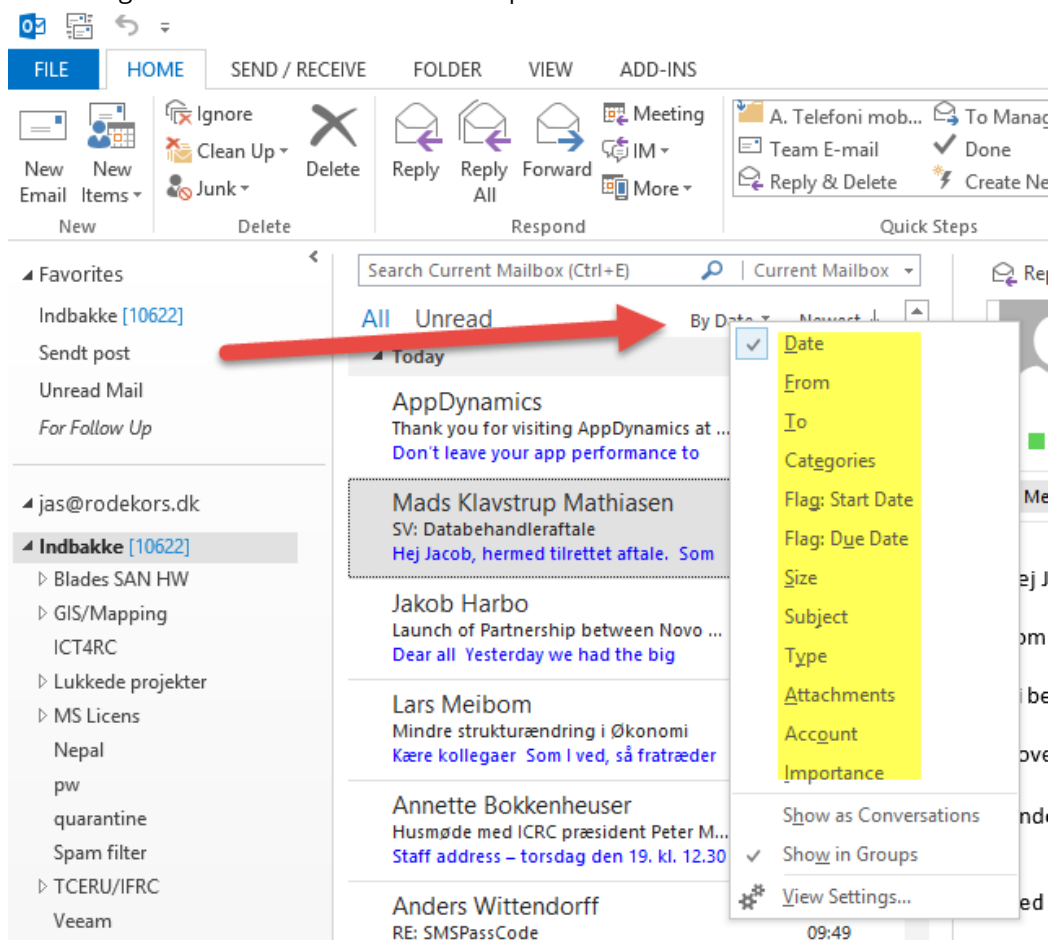
Ønsker du at springe dette trin over og slette permanent, så hold <SHIFT>-tasten nede samtidig med at du vælger Slet/Delete eller trykker på <DELETE>-tasten på tastaturen.

Skal du flytte en email til en folder i Windows Explorer/Stifinder

Når du benytter ”Drag and Drop” til at flytte (ikke kopiere), så husk at du skal holde <SHIFT>-tasten nede samtidigt. Hvis du husker det, så bliver mailen slettet samtidigt fra Outlook sammen med at du laver ”Drag and Drop”.

Sorter dine Outlook foldere

Det kan blive nemmere at finde mail der skal/kan slettes hvis du benytter nogle af Outlook mange måder at sortere dine foldere på:



Prøv at bruge Outlooks indbyggede funktion til at rydde op.

I denne YouTube video beskrives funktionen:

<https://www.youtube.com/watch?v=Qtgeaz6wW-8>