# Fortegnelser over behandlingsaktiviteter

Bilag til Info om behandling af personoplysninger - marts 2018

## Baggrund og Formål

Som noget nyt i lovgivningen, stiller forordningen krav om, at skolerne skal føre interne fortegnelser over deres behandling af personoplysninger. I bund og grund handler fortegnelseskrav om, at skolen skal kunne dokumentere de overvejelser, man har taget mht. forordningens øvrige krav og regler.

Det er med andre ord et simpelt øjebliksbillede af skolens igangværende behandlingsaktiviteter med et klart formål: at danne overblik og nødvendig dokumentation over skolens behandling af personoplysninger jf. ansvarlighedskravene i Databeskyttelsesforordningens kap. 30, samt kap. 5.7.3., 5.7.4. og 5.8. i Betænkning nr. 1565/2017 om databeskyttelsesforordningen.

Nedenstående fortegnelser vedr. hhv. de ansætte og deltagere/medlemmer kan bruges, som de er eller til inspiration. Der er ingen formatkrav til fortegnelsen, så du kan både lave et Word-dokument, Excel-regneark eller andet, hvor du systematiserer oplysningerne. Den skal dog være i elektronisk form (dvs. ikke nedskrevet på et stykke papir).

Fortegnelsen skal som minimum indeholde de informationer, som er angivet i tabellen nedenfor. Skolen kan dog frit dokumentere flere end de angivne elementer, og de kan både være en del af fortegnelsen eller som et separat dokument. Vi har f.eks. udarbejdet flere tjeklister (Adgang til data, Oversigt over databehandlere, Persondatasikkerhed mm.), som supplerer fortegnelsen og skaber den nødvendige overskuelighed.

Fortegnelsen er tænkt som et internt dokument, som kun skal udleveres efter Datatilsynets eksplicitte anmodning.

De vedlagte fortegnelser indeholder følgende kolonner: Navn på oplysningen, beskrivelse og indhold. Indholdsfeltet er forudfyldt med det, som vi synes vil kunne bruges af de fleste skoler. Men skolen skal selv skrive det, som skolen mener er relevant/nødvendigt. Indhold skrevet med [ ] skal erstattes med det, som er relevant for skolen.

# Fortegnelser over behandlingsaktiviteter i

# [Navn på skolen]

[Dato]

## Fortegnelse vedr. ansatte

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dataansvarlig** | Virksomhedens navn, adresse, kontaktinfo og CVR nr. | [Foreningens navn,  Adresse,  Telefon,  e-mail,  CVR nr.] |
| **Formål(-ene)** | Behandlingens formål | Personaleadministration |
| **Kategorierne af registrerede**  **og kategorierne af**  **personoplysningerne** | Kategori af registrerede  personer | Der behandles oplysninger om følgende  kategorier af registrerede personer:   1. Undervisere 2. Skolens personale |
|  | Oplysninger, som behandles  om de registrerede personer | * Identifikationsoplysninger herunder CPR. * Oplysninger vedrørende ansættelsesforholdet til brug for administration, herunder stilling og tjenestested, lønforhold, oplysninger af relevans for lønindeholdelse, personalepapirer, uddannelse og sygefravær. |
| **Modtagerne af personoplysningerne** | Kategorier af modtagere  som oplysninger er eller  vil blive videregivet til  herunder modtagere i  tredjelande og internationale  organisationer | 1. Kommune [kommunenavn] 2. SKAT 3. Pensionskasser |
| **Tredjelande og internationale**  **organisationer** | Oplysninger om overførelse  af personoplysninger til  tredjelande eller internationale  organisationer | Nej |
| **Sletning** | Tidspunkt for sletning af  oplysninger. | Oplysninger om ansatte slettes senest 5 år efter ansættelsens ophør. |
| **Tekniske og organisatoriske**  **sikkerhedsforanstaltninger** | Beskrivelse af tekniske og  organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger | Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med interne retningslinjer til adgang og behandling af data.  Personoplysninger opbevares i administrationsprogrammet som er beskyttet med stærk adgangskode og hvor dataudveksling sker via an krypteret linje.  PC’er, hvor personoplysninger behandles, er låst med adgangskode og beskyttet med opdateret antivirus/firewall.  Netværket er beskyttet med opdateret Firewall.  Fysisk materiale opbevares aflåst. |

# Fortegnelse vedr. deltagere/medlemmer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dataansvarlig** | Foreningens navn, adresse, kontaktinfo og CVR nr. | [Foreningens navn,  Adresse,  Telefon,  e-mail,  CVR nr.] |
| **Formål(-ene)** | Behandlingens formål | Deltager- og medlemsadministration |
| **Kategorierne af registrerede**  **og kategorierne af**  **personoplysningerne** | Kategori af registrerede  personer | Der behandles oplysninger om følgende  kategorier af registrerede personer:   1. Kunder/kursister 2. Medlemmer |
|  | Oplysninger, som behandles  om de registrerede personer | * Navn og efternavn * Adresse * Fødselsdato * CPR nr. * E-mail * Telefonnr. |
| **Modtagerne af personoplysningerne** | Kategorier af modtagere  som oplysninger er eller  vil blive videregivet til  herunder modtagere i  tredjelande og internationale  organisationer | 1. Kommune [kommunenavn] 2. NETS |
| **Tredjelande og internationale**  **organisationer** | Oplysninger om overførelse  af personoplysninger til  tredjelande eller internationale  organisationer | Nej |
| **Sletning** | Tidspunkt for sletning af  oplysninger. | Oplysninger om gamle kursister slettes senest 5 år efter deltagelsen. |
| **Tekniske og organisatoriske**  **sikkerhedsforanstaltninger** | Beskrivelse af tekniske og  organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger | Behandling af personoplysninger sker i overensstemmelse med interne retningslinjer til adgang og behandling af data.  Personoplysninger opbevares i administrationsprogrammet som er beskyttet med stærk adgangskode og hvor dataudveksling sker via an krypteret linje.  PC’er, hvor personoplysninger behandles, er låst med adgangskode og beskyttet med opdateret antivirus/firewall.  Netværket er beskyttet med opdateret Firewall.  Fysisk materiale opbevares aflåst. |