

Huskeliste til Grundlæggende databeskyttelse

Lovgivningen giver offentlige myndigheder ret til at behandle personnumre med henblik på en entydig identifikation af enkeltpersoner eller som journalnummer.

Databeskyttelsesforordningen omtales også som 'Den nye persondatalov', 'EU-persondataforordningen' og den engelske forkortelse 'GDPR'.

Der er særlige krav om behandling af personoplysninger, som du skal overholde. Kravene gælder for enhver form for behandling.

- 1) Lovlighed – der skal altid være en hjemmel (en lovlig grund) til at behandle personoplysninger.
- 2) Formålsbegrænsning – du må kun behandle personoplysninger, hvis der er et udtrykkeligt formål med det, og du må ikke anvende data til andre formål end det, de er indsamlet til.
- 3) Dataminimering – du må kun indsamle de personoplysninger, der er nødvendige for det formål, du har med behandlingen.
- 4) Rigtighed - oplysninger skal være rigtige og ajourført.
- 5) Opbevaringsbegrænsning – data skal slettes, når formålet med deres indsamling og behandling er opnået. Forinden skal det vurderes, om data skal arkiveres.

De fem krav vedrørende behandling er også gældende, hvis du videregiver personoplysninger både internt og eksternt.

Når vi overholder kravene, kan Københavns borgere, samarbejdspartnere og medarbejdere være trygge ved at overlevere deres oplysninger til os og have tillid til, at vi behandler dem korrekt og inden for lovens rammer.

Du må kun behandle - herunder også søge efter - personoplysninger, der er relevante for dine arbejdsopgaver.

Du må ikke lave opslag på dig selv, familie, venner eller lignende.

Alle opslag i kommunens fagsystemer med følsomme og fortrolige oplysninger bliver logget og gemt, og der sker løbende registrering af aktiviteter på netværket.

De personoplysninger, som du får adgang til i dit arbejde, må du ikke videregive til uvedkommende. Det gælder også kolleger.

Du må ikke udveksle personoplysninger eller udføre sagsbehandling via sociale medier.

Publicer aldrig person- eller værdioplysninger på internettet.

Hvis du skal opbevare personoplysninger eller værdioplysninger, skal du bruge et journalsystem (fx eDoc) eller et lokalt fagsystem.

Personoplysninger eller værdioplysninger kan undtagelsesvis opbevares midlertidigt på kommunens netværksdrev - dog højst i 30 dage, hvorefter oplysningerne skal slettes eller placeres i et journalsystem eller fagsystem.

Du må IKKE gemme personoplysninger eller værdioplysninger lokalt på din enhed eller pc, på netværkstjenester (fx Dropbox) eller på bærbare medier (fx USB-stik).

Du kan læse mere om opbevaring af oplysninger i kommunens retningslinjer, som du kan finde på intranettet.

Hvis du skal sende personoplysninger eller værdioplysninger elektronisk ud af kommunen til borgere eller eksterne samarbejdspartnere, skal du bruge funktionen 'Send Sikker' i Outlook eller Doc2Mail.